



Manual de operaciones, procedimientos y perfiles de puestos del H. Ayuntamiento de Mazamitla Jalisco Administración 2018 - 2021





II. INDICE

1.- Justificación.....	3
Atribuciones del H. Ayuntamiento	
2.- Marco jurídico administrativo.....	4
3.- Marco jurídico aplicable.....	4
4.- Objetivo.....	5
5.- Misión.....	6
6.- Visión.....	6
7.- Políticas generales.....	7
8.- Valores.....	8
9.- Antecedentes históricos.....	9
10.- Autorización.....	10
11.- Introducción.....	11
12.- Antecedentes.....	11
13.- Presentación.....	12
14.- Misión y visión.....	13
15.- Marco jurídico-administrativo.....	14
16.- Marco jurídico.....	15
17.- Organigrama.....	15
18.- Procedimientos y perfiles de puestos.....	16
19.- Conclusión.....	39



Justificación.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, debe transformar, actualizar y mantener su acción para lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a proveer, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Mazamitla, Jalisco busca lograr un desempeño sustentable de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se dará a conocer por este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, así su estructura se modificará y actualizará con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento se encontrará una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su tarea de servir a la población, así como el marco jurídico que deberán manejar de acuerdo a la propia Constitución Federal.

Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento. Es pues, este manual una manera de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demanda ciudadana, y además el continuo ingreso a un ayuntamiento ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Mazamitla, Jalisco.



Atribuciones del Ayuntamiento

Marco Jurídico Administrativo.

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

Marco Jurídico Aplicable.

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- IX.- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO
- X.- LEY GENERAL DE TURISMO.



Objetivo.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco. Ser una herramienta que proporcione la información principal para cumplir con los requerimientos que para ofrecer un servicio son básicos y necesarios, para contar con departamentos bien organizados y estructurados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuya finalidad común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

En este documento se describen y definen las funciones de cada uno de los departamentos que forman la estructura organizativa y las funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, con la intención de que conozcan mejor sus funciones, esperando mejorar todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una programación de futuras obligaciones, obteniendo como resultado la fusión como equipo de trabajo y un mejor rendimiento de los trabajadores.

Siendo así se presenta este manual como una base, ya que se ira actualizando para satisfacer las demandas de la sociedad y los requerimientos que la propia dinámica laboral que se originen en las futuras administraciones que se encuentran por venir.



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 al bien común.

VISIÓN

Ser un municipio de 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 presentación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional.



POLITICAS GENERALES

- *Realizar todas las acciones procuradas con la calidad necesaria para satisfacer a la ciudadanía.
- *ser eficientes con los recursos materiales con los que se cuenta para llegar a lograr de las metas establecidas.
- *Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- *Afianzar que todas las actividades en el trabajo sean llevadas a cabo con sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos.
- *Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- *Crear un entorno de motivación en las condiciones de trabajo que satisfagan el mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir con sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.



VALORES

La guía de nuestras actividades cotidianas está sustentada en los siguientes valores:

Transparencia

Permitir que los demás conozcan y entiendan los mensajes que les mandamos con nuestros planteamientos y acciones.

Responsabilidad

Para cumplir con el deber encomendado por la sociedad de una manera eficaz.

Honradez

Para obrar y actuar con rectitud y justicia, valorando y respetando la verdad.

Compromiso

Para así lograr con nuestros objetivos

Honestidad

Para orientar nuestro comportamiento hacia la congruencia y objetividad entre el decir y el hacer.

Respeto

Base para la convivencia social armoniosa, para actuar conforme a los derechos de los demás con empatía y aprecio a la naturaleza.

Tolerancia

Para aceptar la diversidad de pensamientos en la búsqueda de la solución a los problemas comunes.

Transparencia

Para generar un clima de confianza entre Sociedad y Gobierno, sustentado en compromisos, en la correcta aplicación de los recursos, rendición de cuentas e información de orden público.



Antecedentes históricos.

En un principio Mazamitla se encontraba dividida en varias aldeas formadas por caseríos de adobe con techos de tejamanil. Los primeros pobladores se dedicaban a la caza y a la recolección. El año 1165, registra en la región la existencia de tribus nahuas. Mazamitla pertenecía al señorío de Tzapotlan y rendían tributo al cacique de Temazollan.

En 1481, fue invadida por los purépechas, quienes se apoderaron de la laguna de Zacoalco y Sayula, permaneciendo ahí hasta el año de 1510, cuando fueron derrotados al final de la Guerra del Salitre.

Algunos historiadores afirman que en la Guerra del Salitre, a partir de 1480, los purépecha fueron rechazados en las regiones de Zacoalco y desalojados de Colima, de modo que para el siglo XVI, los purépechas sólo retenían bajo su poder la zona comprendida entre Tuxpan, Mazamitla y el territorio de Michoacán.

La derrota no retiró del todo a los purépechas de la zona de la Sierra de Mazamitla, ahí se establecieron y fortificaron contra los pueblos del sur.

En 1522, Hernán Cortés encargó a Cristóbal de Olid, en compañía de Juan Rodríguez de Villafuerte, explorar la región de occidente con el propósito de realizar la conquista de los pueblos que se hallaban en la zona costera del Pacífico. Las conquistas realizadas por Cristóbal de Olid del señorío de Tzapotlán, de la comuna de Mazamitla y las minas de Tamazula quedaron adjudicadas a Hernán Cortés en calidad de encomienda, las cuales, al ser nombrado Presidente de la Real Audiencia de México Nuño Beltrán de Guzmán, le fueron retiradas.

En febrero de 1537, por Cédula Real de Carlos V a don Antonio de Mendoza, primer virrey de la Nueva España, se dictó la disposición que contiene el fundo legal de San Cristóbal Mazamitla, a través de la cual se otorga la posesión de tierras y aguas a los naturales de esta región.

En 1812, en la Cuesta del Zapatero se enfrentaron insurgentes y realistas, a cuyo mando de los primeros se encontraba el coronel Jacinto Chavarría, quien a pesar de haber salido victorioso resultó gravemente herido.

Durante la Intervención Francesa, los invasores quemaron los archivos.

Desde 1825 perteneció al 4° cantón de Sayula hasta 1878, cuando pasó a formar parte del 9° cantón de Ciudad Guzmán. El 19 de abril de 1894 fue erigido en municipio por decreto del congreso del estado.



AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco junto con el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se expide el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ARQ. ANTONIO DE JESUS RAMIREZ RAMOS
PREDIDENTE MUNICIPAL
REVISÓ

L.A.E FELIPE DE JESUS PARTIDA MACIAS
OFICIAL MAYOR



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información a cada una de las áreas o departamentos de forma ordenada, para el buen funcionamiento de la estructura orgánica y de las funciones de cada Dirección, que en la práctica ayude en la aplicación de recursos públicos y privados que buscan una orientación meramente productiva y sustentable, a programas que tengan la orientación en cuanto a la planeación, organización, dirección y control dentro de la economía, el medio ambiente e infraestructura básica del municipio.

Buscando con ello que todo el personal conozca a fondo sus funciones elementales, para el buen funcionamiento y rendimiento del mismo, dándole a la ciudadanía el mejor servicio y atención a la solución de sus problemas en lo particular y en lo general.

Este documento tiene como finalidad ser de consulta para funcionarios futuros además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad de los mismos.

ANTECEDENTES

La Dirección de Oficialía Mayor elaboro el presente documento de la administración 2015-2018 con la finalidad de propiciar información que potencie la capacidad organizativa de la gente, sus conocimientos, habilidades y destrezas, buscando la sustentabilidad en cada uno de los mismos, de la economía local buscando un crecimiento equilibrado con la sociedad y el medio ambiente, todo esto en coordinación con las instancias relacionadas con el sector.



PRESENTACIÓN

Este manual de procedimiento es una herramienta que busca dar certidumbre y conocimiento para fortalecer la organización y funcionalidad de cada una de las direcciones que forman el H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, buscando cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sustentable.

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de la Oficialía Mayor, trata de ser un instrumento de consulta para todos los directivos y personal de H. Ayuntamiento, así como para la ciudadanía en general, siendo este el marco jurídico de la estructura orgánica, las funciones de las direcciones que la integran, los niveles jerárquicos, que, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

En él se encuentran con claridad los productos y servicios que la Oficialía Mayor genera, descritos de manera objetiva y secuencial a través de los diagramas de sus procesos administrativos, operativos y técnicos de tal forma que permite orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Es una referencia obligada que busca lograr al máximo el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, exhortando que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.



MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Al contar con este manual poder agilizar y realizar de la mejor manera posible los trabajos correspondientes de cada área, pensando a corto, mediano y largo plazo, esto para llevar a cabo el mejor servicio para el municipio.

Visión:

Lograr que con este manual los encargados futuros puedan realizar sus actividades de la mejor manera para el buen funcionamiento y el mejor desempeño de su área.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal se encuentran dentro del siguiente marco jurídico presentado en forma.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo .115 Bases del Municipio)

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

3. Leyes

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

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

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

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

1. Ley de Gestión Gubernamental Sustentable (Promulgada en diciembre de 2006).

2. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios (Promulgada el 5 de Julio del 2000).

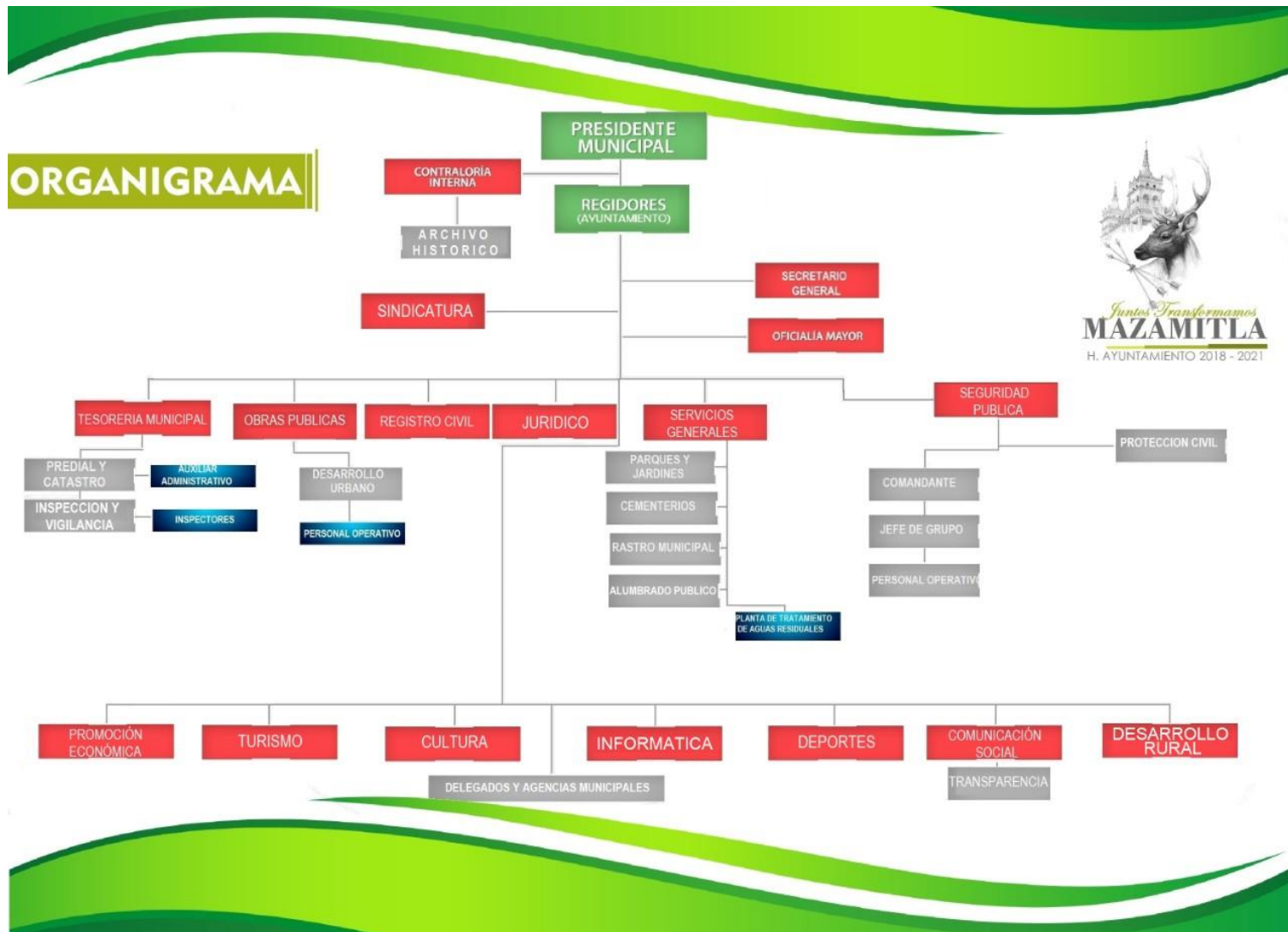
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Promulgada el 23 de diciembre de 2007).

4. Ley General de Turismo (promulgada el 17 de junio de 2009)

REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO



XII. ORGANIGRAMA.





Procedimientos y perfil de puesto.

Este manual es un instrumento que define el cargo y el perfil de los funcionarios que integran la administración municipal, la cual permite atender las necesidades previstas en el corto, mediano y largo plazo, las cuales impulsen y mantengan el desarrollo administrativo del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, y este dentro de los mejores municipios del Estado de Jalisco.

PRESIDENTE MUNICIPAL

De acuerdo a la legislación mexicana son requisitos:

Art.74 PARA SER PRESIDENTE MUNICIPAL SE REQUIERE:

- 1.- Ser ciudadano mexicano
- 2.- ser nativo del municipio o zona conurbana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos 3 años inmediatos anteriores al día de la elección.
- 3.- estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- 4.- no ser magistrado del tribunal electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, procurador social o presidente de la comisión estatal de derechos humanos, a menos que se separe de sus funciones 180 días antes de la elección.
- 5.- no ser consejero ciudadano de la comisión estatal de derecho humanos, a menos que se separe de sus funciones 90 días antes de la elección.
- 6.- no estar en servicio activo en el ejercito nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad publica en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos 90 días antes de ella.
- 7.- no ser secretario general de gobierno o quien haga sus veces, secretario del despacho del poder ejecutivo, magistrado del supremo tribunal de justicia, del tribunal de lo administrativo, del tribunal de arbitraje y escalafón o miembro del consejo de la judicatura. Los servidores públicos



comprendidos en esta fracción podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos 90 días de estar separados de sus cargos.

8.- no ser juez, secretario de juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la federación o del estado en el municipio en que pretenda su elección a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior.

9.- no se servido público del municipio del que se trate a no se que se separe del cargo 90 días antes de la elección, si se trata del encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al congreso del estado por conducto de la contaduría mayor de hacienda.

FUNCION GENERAL:

Es el representante legal del gobierno municipal y es responsable del buen funcionamiento de la administración pública.



SECRETARIO GENERAL

De acuerdo a la legislación mexicana sus requisitos son:

LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

ART.62 para ser secretario del ayuntamiento, son requisitos:

- 1.- ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- 2.- no haber sido condenado por delitos dolosos.
- 3.- haber cursado como mínimo la enseñanza secundaria.
- 4.- no ser hijo, hermano, padre, cónyuge o pariente por afinidad del presidente municipal.
- 5.- además, en los municipios en que el ayuntamiento este integrado por 12 o mas regidores, deberá por lo menos ser pasante de derecho y, en los ayuntamientos integrados por 14 o mas regidores, ser licenciado en derecho o abogado.
- 6.- las demás que establezca las constituciones federales, estatal y demás leyes y reglamentos.

Son obligaciones y facultades del secretario:

OBLIGACIONES.

- 1.-Estar presente en todas las sesiones del cabildo, tendiendo en ellas voz informativa, levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminarlas, recabar las firmas de los regidores presentes.
- 2.- dar cuenta, tanto al presidente municipal, como al cuerpo edilicio, en su caso con todos los asuntos de la competencia del cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el tramite y despacho de los mismos.
- 3.- expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificación que acuerde el presidente municipal o el cabildo.



- 4.- firmar y comunicar los acuerdos semanales del cabildo o del presidente, y autorizarlos con su firma.
- 5.- suscribir las pólizas de pago de la tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el H. Ayuntamiento, en unión del presidente municipal y el tesorero.
- 6.- presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia del número de asuntos que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes inmediato anterior, y el total de los pendientes.
- 7.- autorizar las circulares, comunicaciones y, en general, todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del municipio.
- 8.- vigilar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime convenientes.

SON FACULTADES:

- 1.- proponer el nombramiento de los servidores públicos de la secretaria.
- 2.- formular proyecto del reglamento interior de la propia secretaria, y someterlo al cabildo para su aprobación.
- 3.- formar parte del consejo municipal, de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo.



OFICIALIA MAYOR.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Para ser Oficial Mayor Administrativo, se requiere:

- 1.- Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- 2.- Ser persona de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- 3.- Tener como mínimo de estudios el que corresponda a la enseñanza secundaria; y
- 4.- En los municipios integrados por doce o más regidores, se requerirá que posea título profesional.

FUNCION GENERICA

Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir la administración de los recursos humanos del Gobierno Municipal.

FUNCION ESPECIFICA

Son funciones de la Oficialía Mayor Administrativa, las siguientes:

- 1.- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
- 2.- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- 3.- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- 4.- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- 5.- Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- 6.- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
- 7.- Organizar el banco de recursos humanos.

La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función.



Dirección: HACIENDA MUNICIPAL

PUESTO: TESORERO

PERFIL DE ACUERDO A LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Toda Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará, Tesorero Municipal, y que debe reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;
- 2.- Ser persona de reconocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- 3.- Tener como mínimo de estudios los que corresponden a la enseñanza secundaria;
- 4.- En los municipios en que el Ayuntamiento esté integrado por doce regidores, ser pasante de cualesquiera de las profesiones que se indican en la siguiente fracción;
- 5.- En los ayuntamientos integrados por catorce o más regidores, poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía; y
- 6.- Cumplir con lo dispuesto en la fracción IV, artículo 49 de esta ley.

FUNCION GENERICA

El Tesorero Municipal deberá otorgar las garantías que le señale el Cabildo, para responder del ejercicio de sus funciones.

FUNCION ESPECIFICA

Atención del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen directamente los fondos municipales.



Compete al tesorero municipal:

- 1.- responsabilizarse de la recaudación depositada.
- 2.- enviar al congreso de Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de cada del mes anterior.
- 3.- aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobados por el cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y por el comisionado de hacienda.
- 4.- formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio.
- 5.- llevar un registro de todos los bienes muebles incorporados a un servicio público de los propios del municipio y los de uso común.
- 6.- dar cuenta al cabildo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior dentro del mes de enero de cada año.
- 7.- cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la ley de hacienda municipal y del reglamento para la tesorería municipal que deberá proponer al cabildo, para su aprobación, a través del presidente, juntamente con el manual de organización dentro de los 3 primeros meses de la administración.



DIRECCION: PROMOCION ECONOMICA.

Perfil:

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 3.- EDAD: de 21 a 45 años
- 4.- ESCOLARIDAD: profesional o carrera afín.
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL:

Promover la participación empresarial y el empleo para impulsar el desarrollo sustentable de la economía del municipio de Mazamitla.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- sugerir al gobierno municipal de Mazamitla estrategias dirigidas en promover el desarrollo sustentable del municipio.
- 2.- proponer y analizar proyectos viables apegados a la normativa legal y reglamentaria, que impulse en el desarrollo económico.
- 3.- seguir procurando el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el plan de desarrollo municipal.
- 4.- fomentar la participación empresarial en la creación de nuevas fuentes y actividades laborales en el municipio.
- 5.- buscar el crecimiento económico del municipio sin dañar el medio ambiente.
- 6.- promover la creación de empresas en los distintos sectores de la actividad económica, impulsando el desarrollo del municipio.
- 7.- ofrecer créditos para iniciar negocios o fortalecer los ya establecidos por medio de FOJAL
- 8.- ofrecer platicas informativas, cursos de capacitación y seguimiento en créditos otorgados.



Dirección: COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 3.- ESCOLARIDAD: Estudios profesionales o licenciatura en comunicación social.
4. CONOCIMIENTOS: en lectura, redacción y conocimientos en computación para favorecer el uso adecuado de la tecnología.

FUNCION GENERICA

Se encarga de crear y elaborar diversos formatos, diseños y publicaciones que edita el Gobierno Municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- crear y elaborar diseños.
- 2.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita.
- 3.- Elaborar y difundir en los medios de comunicación; radio, prensa, televisión, boletines, circulares y folletos de información relativos a las actividades o eventos que realizan dentro y fuera del Gobierno Municipal.
- 4.- Coordinarse con las demás direcciones o departamentos en la realización de spot de programas sociales para ser publicados en los medios de comunicación.
- 5.- y además las funciones que le confieran.



DIRECCION: PREDIAL Y CATASTRO.

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 21 a 50 años
- 3.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 4.- ESCOLARIDAD: profesional
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Organizar, coordinar, cartografiar, cobrar, las actividades del levantamiento catastral.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- organizar los servicios catastrales del municipio de acuerdo con las normas técnicas jurídicas, y administrativas vigentes en la legislación y reglamentación de la materia.
- 2.- coordinar los servicios de registro y padrón catastral, de todos los inmuebles del municipio y aquellos destinados a usos habitacionales y de servicios distintos a los de las actividades productivas al sector agropecuario.
- 3.- coadyuvar con las autoridades federales en la localización de predios, y en la administración de zonas federales, de conformidad con los convenios establecidos con el ayuntamiento en dichos rubros.
- 4.- coordinar el levantamiento físico de catastro y contratar los servicios de fotografía que sean requeridos para la formulación de los planos catastrales.
- 5.- organizar en catastro, conforme a las normas técnicas vigentes y de acuerdo con la zonificación establecida en los planos, y programas de desarrollo urbano, dentro de los centros de población del municipio.
- 6.- formular las tablas de valores catastrales de acuerdo con las normas técnicas de valuación correspondientes a tipos, usos y destinos de inmuebles en el territorio municipal.
- 7.- proporcionar a los usuarios los servicios de información catastral.
- 8.- formular el proyecto de reglamento y actualización de catastro municipal, sometiéndolo a su aprobación al ayuntamiento.
- 9.- verificar la correcta aplicación de tarifas y tasas relativas a los ingresos generados de acuerdo a las leyes relativas.



DIRECCION: OBRAS PUBLICAS.

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.-ESCOLARIDAD MINIMA: ingeniería y/o arquitectura.
- 4.-ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.-EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERICA:

Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra publica municipal.

FUNCION ESPECÍFICA:

- 1.- desarrollar actividades para formular y mantener actualizado el plan de desarrollo urbano del municipio, y los programas rectores del desarrollo urbano de los centros de población del municipio.
- 2.- realizar actividades para aplicar el plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos reservas territoriales, y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles, y bienes urbanísticos, motivo de gestión o actos de autoridad que requieran las personas físicas y morales del municipio.
- 3.- coadyuvar con el director de obras publicas y desarrollo urbano, a restablecer las normas técnicas sobre uso del suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios, e inmuebles propiedad del municipio.



- 4.- realizar actividades para la autorización de la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad privada mediante dictámenes de autorizaciones contenidas en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por el congreso del estado.
- 5.- coadyuvar con el director de área, la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del ayuntamiento.
- 6.- coadyuvar con el director de área, en la aprobación de las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en la ley de desarrollo urbano del estado de jalisco, el reglamento estatal de zonificación, los reglamentos municipales vigentes, y en las resoluciones administrativas del gobierno municipal.
- 7.- confinar, analizar y proponer la adopción de normas urbanísticas que brinden mayor seguridad y beneficio al desarrollo urbano del municipio.
- 8.- participar en el diseño de normas técnicas susceptibles de incorporarse a la reglamentación urbana municipal.
- 9.- supervisar que, en la aplicación de permisos, licencias y demás actividades de los particulares, sujetas a regulación urbanística municipal, se cumplan las normas técnicas vigentes.



Dirección: encargado de cementerio.

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años.
- 3.-ESCOLARIDAD MINIMA: secundaria
- 4.-ESTADO CIVIL: indistinto.
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Ejecutar los trabajos manuales necesarios para el mantenimiento del cementerio municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 1.-llevar a cabo la inhumación de los cadáveres que ordene el departamento del registro civil.
- 2.- realizar las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.
- 3.- colocación, amarres, remoción de material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera para las reparaciones y mantenimiento del cementerio municipal.
- 4.- realizar el reacomodo de los restos áridos, autorizados conforme al reglamento de cementerios municipales y las demás funciones inherentes al puesto.



DIRECCION: ASEO PUBLICO

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: 22 años en adelante
- 3.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 4.- ESCOLARIDAD MINIMA: profesional
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERICA.

Coordinar la recolección de residuos sólidos, urbanos e industriales y su disposición final en el relleno sanitario municipal, en la cabecera y las comunidades con el personal y equipo del ayuntamiento.

FUNCION ESPECIFICA.

- 1.- coordinar el trabajo de las rutas de recolección de aseo público.
- 2.- coordinar el trabajo de los aseoadores y destinarlos a las diferentes rutas de aseo público.
- 3.- llevar el control de los vehículos de aseo público que se encuentran en reparación.
- 4.- elaborar reportes de trabajo de las diferentes rutas de aseo cubiertas.
- 5.- elaborar los programas y acciones de trabajo en pro de la ecología y además las funciones inherentes al puesto.



DIRECCION: PARQUES Y JARDINES.

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 25 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios medios superiores
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL

Coordinar los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines del municipio y de las comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Coordina los trabajos de mantenimiento en parques y jardines,
- 2.- coordina los trabajos de poda de pasto y arboles.
- 3.- coordina los trabajos de tala de arboles en el municipio.
- 4.- coordina los trabajos de reforestación en el municipio.
- 5.- coordina los trabajos en el vivero municipal.



DIRECCION: ALUMBRADO PUBLICO

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 25 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: profesional
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERICA

Encargado de dar mantenimiento al alumbrado publico de la cabecera municipal y en las comunidades, así como a las instalaciones electrodomésticas de los pozos, planta de tratamiento, y el mantenimiento eléctrico de los edificios del gobierno municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- organizar dirigir al personal de área para mantener el alumbrado publico en buen estado.
- 2.- dar apoyo al departamento de agua potable en mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos (bombas, motores, cloradotes, etc.) y en todo lo que tiene que ver con la cuestión eléctrica.
- 3.- diseñar y realizar proyectos eléctricos (de alumbrado de electrificaciones, automatizaciones, etc.) y demás que estén dentro de las áreas de ingeniería electromecánica.
- 4.- dar apoyo a los demás departamentos en lo relacionado con el mantenimiento electro de sus oficinas y equipos.
- 5.- dar apoyo en eventos especiales y realizados por el ayuntamiento en lo relacionado a la instalación y diseño en alumbrado y/o iluminación e instalaciones eléctricas.



DIRECCION: TURISMO

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 22 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: tener licenciatura en turismo o carrera a fin
- 4.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Coordinar las actividades y eventos turísticos en el municipio.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- elaborar campañas de promoción turísticos.
- 2.- realizar la organización del certamen señorita de las fiestas patrias y de las flores.
- 3.- promover la actividad turística en el municipio.
- 4.- asistir a reuniones del consejo de turismo regional.
- 5.- organizar los festejos del día del niño y del día de las madres en el municipio.
- 6.- organizar y promover el festival de las flores y además las funciones inherentes a su puesto.



DIRECCION: DEPORTES

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD: ser licenciado en educación física
- 4.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Organizar los programas del ayuntamiento en materia de deporte y recreación municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- organizar las ligas municipales de deporte, y formalizar su registro como instancias de promoción y deporte social.
- 2.- establecer vínculos con las autoridades publicas de la federación y el estado con atribuciones de fomento a las actividades deportivas.
- 3.- difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el municipio.
- 4.- administrar las instalaciones deportivas del municipio.
- 5.- organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, relacionados de interés municipal y regular el uso de las instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional si así fuera requerido.
- 6.- dirigir las actividades que correspondan al gobierno municipal derivadas de los convenios en materia de deporte y recreación que celebren as autoridades con otras instancias publicas, sociales o privadas.
- 7.- gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados que participen en los programas de desarrollo social del municipio.
- 8.- las demás funciones que sea inherentes al puesto.



DIRECCION: PROTECCION CIVIL

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: técnico en urgencias medicas o carrera afin.
- 4.- ESTADO CIVIL: INDISTINTO
- 5.- EXPERIENCIA: 2 años

FUNCION GENERAL

Organizar y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación establecida en el programa de bomberos, protección civil del municipio, y los derivados del marco normativo.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- programar las actividades de protección civil, en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencias, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el programa de protección civil vigente.
- 2.- coordinar los servicios de verificación de equipo de seguridad de protección civil que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
- 3.- coordinar los equipos de orientación e información a la ciudadanía, en carácter administrativo y preventivo de conformidad con el programa vigente.
- 4.- mantener comunicación y coordinación permanente con las corporaciones de seguridad pública del municipio y estado para requerirles el apoyo necesario en situaciones de contingencia o emergencia de conformidad con los lineamientos del programa vigente.



- 5.- organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- 6.- organizar a la comunidad en comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medida de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación e las distintas facetas de una contingencia.
- 7.- rendir los informes que le sean requeridos.
- 8.- realizar los reglamentos de protección civil y ponerlos a consideración de su superior para los efectos correspondientes, y proyectar las medidas administrativas que sean necesarias para su observancia y aplicación.
- 9.- programar y coordinar la operación de visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil en el municipio.



DIRECCION: FOMENTO AGROPECUARIO

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: ingeniero agrónomo
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL

Coordinar los programas del ayuntamiento dirigidos al fomento y desarrollo del sector rural, a través del enlace con los productores y las autoridades de estado y la federación que tengan en operación programas para el sector agropecuario.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario.
- 2.- integrar el padrón de organizaciones de productores rurales.
- 3.- buscar dentro de las autoridades federales y estatales los programas en materia de fomento agropecuario, que puedan servir a los agricultores y ganaderos del municipio.
- 4.- participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores rurales.
- 5.- ser el enlace entre productores y autoridades para promover, la realización de programas del desarrollo del sector.
- 6.- convocar a la participación a productores del sector en la realización de proyectos, de obra e infraestructura y equipamiento rural.
- 7.- elaborar proyectos productivos para los diferentes ámbitos federal, estatal y municipal.



DIRECCION: ECOLOGIA

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: biólogo
- 4.- ESTADOCIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Fomentar la protección del medio ambiente.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.-Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental, de los centros de población del municipio.
- 2.- organizar los servicios ambientales del municipio y establecer sus normas operativas y administrativas.
- 3.- analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias de su competencia en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- 4.- ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental.
- 5.- organizar y mantener actualizado los registros de fuentes contaminantes que afectan el municipio.
- 6.- elaborar guías y normas técnicas para regulación y control de fuente contaminantes.
- 7.- integrar expediente de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y financiamiento de sanciones por afectaciones al ambiente reguladas por el municipio.
- 8.- formula programas de regulación ambiental municipal.
- 9.- general los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebren el gobierno municipal con autoridades federales y estatales en esta materia.
- 10.- las demás funciones que sean inherentes al puesto.



DIRECCION: SEGURIDAD PUBLICA

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios medios superior
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: un año

FUNCION GENERAL

Implementar estrategias que permitan salvaguardar la seguridad del municipio.

FUNCION ESPECIFICA

Son obligaciones del director de seguridad publicas, a través de sus elementos las siguientes:

- 1.- prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y orden publico, así como la tranquilidad de los ciudadanos.
- 2.- notificar los citatorios emitidos por la defensoría de oficio.
- 3.- presentar ante el juez a los infractores fragantes, en los términos del reglamento correspondiente.
- 4.- supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente reglamento, considerando el intercambio de información con autoridades federales y estatales.
- 5.- coordinar los exámenes de control y confianza de todos sus elementos.
- 6.- capacitar en materia de seguridad y armamento a todos los elementos de seguridad municipal, así como capacitación en tácticas para el manejo de situaciones de riesgo de seguridad.
- 7.- incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.



Conclusión

Se espera que el resultado de este manual de procedimientos resulte útil para los trabajadores futuros de cada función, esto para que su trabajo sea más agilizado y en beneficio único del municipio y sus habitantes, ya que con cada nuevo ingreso de gestión resulta difícil el establecerse y tomar su puesto de manera rápida, por eso resulta la necesidad de la creación del manual. Para finalizar solo se espera que se siga su actualización y seguimiento, para tenerlo siempre lo más reciente posible.