

**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
CONCEPCION DE BUENOS AIRES  
JALISCO, ADMINISTRACION  
2012-2015**

**MANUAL  
DE ORGANIZACION Y DE  
OPERACIONES**

**CONCEPCION DE BUENOS AIRES, JALISCO. JUNIO  
DE 2013**

# 1. ÍNDICE

- 1.- Índice
- 2.- Presentación
- 3.- Objetivos del manual de operaciones
- 4.- Misión
- 5.- Visión
- 6.- Valores
- 7.- Normatividad
- 8.- Estructura orgánica
- 9.- Objetivos, funciones y responsabilidades
- 10.- Glosario de términos
- 11.- Niveles de la estructura orgánica.

## **2.- 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.

Hablar de la profesionalización en los gobiernos municipales es importante, pero para llegar a ella se requiere de inicio a trabajar en los primeros pasos que son, el de diseñar los Organigramas, estructuras orgánicas, atribuciones, funciones, obligaciones y perfiles de Puestos.

El presente manual pretende tener en un solo documento dichos Aspectos, y que una vez que sea revisado, se pueda aprobar por el Ayuntamiento a nivel de una norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser un documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización, además de contribuir a la orientación de los integrantes del gobierno municipal para facilitar su desempeño en las distintas unidades de adscripción y a la vez, proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la instancia pública.

Es de importancia relevante mencionar, que para que se pueda cumplir con la misión, visión y objetivos de este manual organizacional, es necesario que este sea leído, comprendido, revisado, analizado y puesto en práctica, por todos los integrantes del gobierno municipal, ya que los manuales organizacionales, son una herramienta diseñada para el cumplimiento de los niveles directivos y de todo el personal de la empresa, estableciendo las responsabilidades diarias, pero, el no revisar, analizar ni mucho menos llevarlo a la práctica, sería una barrera que dificulte el desarrollo de la organización, pues el manual sería obsoleto, y su contenido permanecería solo estático.

Para ayudar a que la función pública sea más ágil y eficiente y que proporcionen con ellas mejores obras, servicios y acciones hacia la población, la administración municipal se vale de recursos técnicos y entre ellos, podemos encontrar reglamentos, sistemas, procesos y manuales organizacionales, en fin, todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

Por último, el presente manual organizacional, por ser un documento de consulta frecuente y debido a que día con día las necesidades de una organización cambian, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional, al interior del H. Ayuntamiento.

## **3.- OBJETIVOS**

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ofrecer una visión clara de la organización del gobierno Municipal.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

-Servir como apoyo al recurso Humanos para el desempeño de sus actividades.

- Ahorrar tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y Supervisión innecesaria.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- servir como indicador para la evaluación del desempeño Tanto de la institución como del recurso humano.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

## **4.- MISION**

Gobernar con la sociedad, impulsando una administración pública moderna, eficaz y transparente, que promueva la participación social responsable y solidaria en la toma de decisiones para el desarrollo integral y sustentable del Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, garantizando la gobernabilidad democrática, la seguridad social y económica del ciudadano, su familia y las organizaciones, para seguir haciendo de Concepción de Buenos Aires un mejor lugar para vivir, conservando y promoviendo los valores basados en la moral, el derecho y las buenas costumbres despertando una conciencia de participación ciudadana, para lograr transformar la vida social y política; Suscitando el bien común para una mejor calidad de vida e impulsando la administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, y una administración incluyente y de dialogo con todos.

## **5.- VISION**

Ser un municipio que arraigue a su gente con una Economía fuerte sustentada en el crecimiento de sus Actividades agroindustriales, agrícolas y ganaderas ; que permita explotar al máximo su Potencialidad, conservar su vocación comercial, su Espíritu cooperativista y sus esfuerzos en mantener un Medio ambiente limpio, promoviendo la participación Organizada de sus habitantes para así, poder disfrutar una mejor calidad de vida, buscando sentar las bases para el crecimiento integral y sustentable del Municipio logrando un clima de equidad e igualdad de oportunidades, paz social, seguridad para las familias y las organizaciones y respeto a las leyes y las instituciones, siendo la transparencia y rendición de cuentas las practicas propias de la cultura del Gobierno Municipal, lograndoque se distinga por ser moderno, innovador, eficaz, eficiente y honesto,

Promotor de la participación responsable y solidaria de la ciudadanía, impulsor del desarrollo social y crecimiento de la población, vigilante del respeto del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

## **6.- VALORES**

Los valores que regirán la actuación de este Gobierno para alcanzar la visión de progreso y bienestar futuro, derivan del perfil que caracteriza a esta Administración Municipal, la cual buscará en todo momento conseguir mejores niveles de bienestar y progreso para sus representados con el convencimiento de que no basta con gobernar bien: se debe gobernar con la sociedad.

**Un Gobierno Leal a los Ciudadanos.-** Mantendrá una estrecha relación con la ciudadanía, promoviendo el espíritu de lealtad de las instituciones municipales hacia los intereses de los ciudadanos, con estricto apego al marco de responsabilidades del Gobierno y en reciprocidad a la confianza depositada en esta Administración. Siempre escuchando todas las voces y obedeciendo al interés general de la población.

**Un Gobierno Responsable.-** Que sea tolerante de los puntos de vista diferentes, que se padezcan las diferencias en la búsqueda de la solución de problemas; con respeto a su entorno, atendiendo las necesidades presentes sin comprometer los recursos de las generaciones futuras.

**Un Gobierno Efectivo.-** Responderá de manera puntual, en tiempo y forma. Todas las acciones que emprenda esta administración serán expeditas y oportunas. Actuará con sentido de responsabilidad y justicia, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.

**Un Gobierno Transparente.-** Rendirá cuentas en forma clara y expedita a nuestros representados; combatiremos la corrupción en todas sus manifestaciones; impulsaremos la reforma regulatoria que consolide la confianza de la sociedad Bonaerense en sus gobernantes. La Transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.

**Un Gobierno Honesto.-** El más alto valor a alcanzar es la honestidad, sobre el cual se determinará la planeación, la ejecución de los hechos y los resultados. Este valor nos compromete a todos a ser congruentes con la realidad que vive el Municipio, a ser objetivos.

**Un Gobierno Innovador.-** Se empeñará en encontrar nuevas y mejores formas de hacer las cosas, buscando la eficacia de los resultados y la eficiencia en la operación. Se buscará la mejor manera de resolver los problemas, desde su procedimiento hasta las alternativas de solución con programas y proyectos creativos y autosustentables. Hacer más con menos.

**Un Gobierno Solidario.-** Será propositivo en la búsqueda permanente del bienestar de las mayorías, pero siempre unido en la definición de las mejores soluciones, bajo el principio que la unidad siempre da buenos resultados.

## **7.- NORMATIVIDAD.**

Fundamentos legales:

1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115).

2.-Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal  
Artículos 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  
Artículos 55 y 56.

4.-Ley de Hacienda Municipal artículos 21, 22, 23, 24.

## **8.- DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA**

### **Ayuntamiento.**

#### **Presidente.**

Secretaría General.

Síndico.

Delegaciones y Agencias Municipales.

Hacienda Municipal.

Registro Civil.

Oficialía Mayor.

Juzgado Municipal.

Servicios públicos.

#### **Secretaría General.**

Secretaria.

Encargado del Programa Agenda desde lo Local.

Unidad de Transparencia.

#### **Director de Comunicación Social.**

#### **Síndico.**

Asesor Jurídico.

Contraloría Municipal.

#### **Delegaciones y Agencias Municipales.**

#### **Hacienda Municipal.**

Departamento de Ingresos.

Departamento de Egresos.

Recaudador.

#### **Director de catastro.**

Jefa de Catastro

Auxiliar de Catastro

#### **Registro Civil.**

Jefe Inmediato: Secretario General.

Secretaria.

#### **Oficialía Mayor.**

Secretaria.  
Casas de salud

### **Juzgado Municipal.**

#### **Director de Seguridad Pública.**

Comandantes (2).  
Policías en línea (10).  
Alcaide (1)

#### **Servicios públicos municipales.**

Oficial Mayor.  
Director de Obras públicas.  
Director de Protección Civil.  
Promotora de Educación Pública.

#### **Director de mantenimiento de Servicios Públicos Municipales.**

Encargado de aseo público  
Recolector.  
Barrendero.  
Responsable de aseo de la unidad deportiva.  
Encargado de Aseo de Parques y jardines.  
Encargado de alumbrado público.  
Encargado de Agua potable y Alcantarillado.  
Encargado de Cementerio.  
Resto de Personal de Cementerio.  
Administrador de Rastro Municipal.

#### **Director de Ecología.**

##### **Director de Obras públicas.**

Auxiliar  
Secretaria  
Promotor de Imagen urbana.  
Promotor de Vivienda.  
Encargado de Modulo de maquinaria y equipo.  
Operador de retroexcavadora.

##### **Director de Protección Civil.**

Chofer de Ambulancia.  
Chofer de Protección Civil.

##### **Director de la Casa de la Cultura.**

Secretaria.  
Encargada de Biblioteca.  
Auxiliares de Biblioteca (3)  
Cronista municipal.

##### **Director de deportes.**

##### **Director de promoción económica.**

Secretaria.

#### **Regidor de Turismo**

##### **Director de fomento agropecuario.**

## **9.-ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.**

Todos los integrantes del ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la Actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente municipal.

### **AYUNTAMIENTO:**

Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en sutotalidad al final de cada período. Todos los integrantes del ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al presidente municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

-Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado.

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

I.-Expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

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

II.- Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

III.- A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario y Tesorero.

IV.- Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; autorizar sus Nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.

V.- Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

VI.- Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.

VII.- Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

VIII.- Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este Reglamento.

IX.- Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

X.- Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

XI.- 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 le corresponden.



- XII.-** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme Ley del Gobierno Municipal y la legislación en la materia.
- XIII.-** Proponer la fundación de centros de población.
- XIV.-** Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio.
- XV.-** Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
- XVI.-** Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal
- XVII.-** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.
- XVIII.-** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.
- XIX.-** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
- XX.-** Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
- XXI.-** Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
- XXII.-** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos Municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.
- XXIII.-** Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica.
- XXIV.-** Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXV.-** Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXVI.-** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXVII.-** Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales.
- XXVIII.-** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXIX.-** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.
- XXX.-** Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.
- XXXI.-** Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- XXXII.-** Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de Transporte públicos en vías de jurisdicción local.
- XXXIII.-** Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.
- XXXIV** Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.

- XXXV.** Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.
- XXXVI.** Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado.
- XXXVII.-** Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el Patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento.
- XXXVIII.-** Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.
- XXXIX.-** Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica.
- XL.-** Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.
- XLI.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

### **FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- I.** Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día treinta y uno de agosto de cada año.
- II.** Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
- III.** Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, manuales administrativos, organigramas estructuras orgánicas, funciones y servicios públicos de su competencia.
- IV.** Aprobar las bases generales para la elaboración, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación y/o evaluación de los programas operativos anuales.
- V.** Aprobar la constitución y/o ratificar a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia.
- VI.** Intervenir en la elaboración, revisión, evaluación, actualización, aprobación y/o ratificación así como instruir para que se publique en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- VII.** Intervenir en la elaboración de Políticas Públicas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.
- VIII.** Cuidar que se publique en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Presidencia, las cuentas públicas mensuales.
- IX.** Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que se debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- X.** Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos y aplicados conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- XI.** Establecer y aprobar en el proyecto de Ley de Ingresos, las disposiciones reglamentarias, el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
- XII.** Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
- XIII.** Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
- XIV.** Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
- XV.** Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio.

**XVI.** Expedir, aplicar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como acordar el desarrollo y la profesionalización y/o organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos, con la finalidad de procurar el desarrollo profesional, estabilidad laboral, la calificación de las habilidades, capacidades y desempeño de los servidores públicos municipales, promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

**XVII.** Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.

**XVIII.** Intervenir en la Formulación, revisión, evaluación, actualización y aprobación, asegurando su congruencia, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.

**XIX.** Intervenir en la Formulación, revisión, actualización y aprobación de la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

**XX.** Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbanas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.

**XXI.** Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los Planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.

**XXII.** Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XXIII.** Expedir y aplicar el reglamento de construcción.

**XXIV.** Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

**XXV.** Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

**XXVI.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

**XXVII.** 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.

**XXVIII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.

**XXIX.** 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.

**XXX.** Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XXXI.** Organizar, en la medida de sus posibilidades, los Servicios Médicos Municipales de urgencia.

**XXXII.** Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

**XXXIII.** Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

**XXXIV.** Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas Municipales.

**XXXV.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## **OBLIGACIONES:**

**I.-**Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior.

Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

**II.-**Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**III.-**Remitir al Órgano Fiscalizador correspondiente antes del día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior.

**IV.-**Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus Organismos Públicos Descentralizados.

**V.-**Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

**VI.-**Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

**VII.-**Instalar, ampliar y operar el sistema Municipal de Protección Civil, así como integrar a la estructura orgánica del Municipio la Unidad de Protección Civil conforme a las disposiciones y lineamientos federales y estatales de la materia.

**VIII.-**Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

**IX.-**Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia dispongan.

**X.-**Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XI.-**Realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creadas para tal efecto.

**XII.-**Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

**XIII.-**Colaborar con el Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la realización en los municipios, de las sesiones de la Asamblea y las reuniones de trabajo de las comisiones que esta designe.

**XIV.-** El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

**XV.-** Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Ayuntamiento:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Síndico;

IV. El Servidor Público encargado de la secretaría del Ayuntamiento;

V. El funcionario encargado de la Hacienda Municipal; y

VI. Los demás servidores públicos municipales señalados para tal efecto por la ley estatal en materia de responsabilidades o los reglamentos municipales.

**XVI.-** La declaración de situación patrimonial debe presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**XVII.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos de este capítulo, el Ayuntamiento debe exhortar al omiso para que, en un término de veinte días, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

**XVIII.-** Para efectos de registro y control, el Ayuntamiento debe remitir al órgano competente del Congreso del Estado, las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

**XIX.-** Al renovarse los Ayuntamientos, éstos deben remitir un padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial.

Los Ayuntamientos deben informar al Congreso del Estado de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el movimiento.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**XX.-** Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

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

## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

El presidente municipal es el servidor elegido por mayoría de votos en una elección municipal, que tiene la función principal de planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Adquisiciones Arrendamientos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Organización y Procedimientos.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **PERSONAL A SU CARGO;**

- Secretaría particular.

### **ATRIBUCIONES:**

**I.-** Corresponde al presidente la función ejecutiva del ayuntamiento.

**II.-** Gestionar con el gobierno del estado, todos los programas que se soliciten para cada una de las direcciones de su gobierno.

**III.-** 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.

- IV.-** Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- V.-** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento.
- VI.-** Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VII.-** Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la administración Pública Municipal.
- VIII.-** Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.
- IX.-** Nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.
- X.-** Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- XI.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables.
- Sí éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna decandidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.
- Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.
- XII.-** Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento.
- XIII.-** Inspeccionar las dependencias Municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- XIV.-** Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos Municipales y la aplicación de los reglamentos correspondiente. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, por parte de las autoridades municipales.
- XV.-** Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.
- XVI.-** Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones Federales y Estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las Obras Públicas que se emprendan.
- XVII.-** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

### **FUNCIONES:**

- I.-** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.
- II.-** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad.
- III.-** Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- IV.-** Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V.-** Planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento.

**VI.**-Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**VII.**-Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.

**VIII.**-Conducir la elaboración y/o evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

**IX.**-Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.

**X.**-Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

**XI.**-Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley.

**XII.**-Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.

**XIII.**-Constituir y/o actualizar el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.

**XIV.**-Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

**XV.**-Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

**XVI.**-Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

**XVII.**-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.

**XVIII.**-Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

**XIX.**-Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.

**XX.**-Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

**XXI.**-Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

**XXII.**-Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

**XXIII.**-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;

**XIX.**-Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan.

**XX.**-Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a reglar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

**XXI.**-Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo la Declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

**XXII.**-Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**XXIII.**-Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.

**XXIV.**-Calificar y sancionar a los infractores de los Reglamentos Municipales.

**XXV.**-Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.

### **OBLIGACIONES:**

**I.**-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.

**II.**-Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

**III.**-Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

**IV.**-Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan

**V.**-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 la Tesorería

**VI.**-Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

**VII.**-Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.

**X.**-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio

**XI.**-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**XII.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

En ausencia del Presidente municipal, se quedara a cargo su secretaria particular y el secretario general, en atención al despacho y los asuntos del día.

### **PERFIL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Se recomienda como mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de sus funciones.

(Preferiblemente Licenciado en administración pública y ciencia política.).

**ETICA DE TRABAJO;** Transparencia, legalidad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad,



bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, honradez, tolerancia, discreción y confianza.

**EXPERIENCIA;** Se recomienda trato directo con la población, servicio a los que menos tienen, solucionar problemas, servicios públicos, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES;** Liderazgo, capacidad de diálogo, concertación, armonización interna, colaboración y coordinación, capacidad de negociación, madurez, sensibilidad, capacidad de gestión, hábito por la lectura y la documentación de la problemática interna y externa en el municipio, comunicación y disposición para atender a la población en general, honestidad, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, organización programación y priorización, saber detectar necesidades y gestionar recursos, actuar en tiempo y forma.

**HORARIO DE TRABAJO;** discontinuo.

## **REGIDORES**

Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de las diversas comisiones de la administración pública municipal vigilando la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.

### **MARCO JURIDICO:**

-Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

### **OBLIGACIONES:**

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;
- VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;
- VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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

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

XI. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

XII. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

### **FACULTADES:**

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehuse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

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

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

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

La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

Sólo puede existir una fracción por partido político con representación en cada Ayuntamiento.

## **SINDICATURA**

El Síndico es el funcionario encargado de auxiliar al Ayuntamiento, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a la Manifestación Patrimonial y Responsabilidades de los Servidores Públicos y deberá asegurar que el desempeño de los servidores públicos, se realice en términos de legalidad, fortaleciendo la estructura que soporta el funcionamiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, para ello se atiende a lo siguiente:

### **MARCO JURIDICO;**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Mercados.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **OBLIGACIONES DEL SÍNDICO:**

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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

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

#### **FACULTADES:**

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

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

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

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

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

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

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

VIII.-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

XIV.-Expedir las Constancias de residencia, credenciales de identidad, certificaciones de solvencia económica, de ingresos, de no antecedentes penales, comprobantes de domicilio y de más documentos que soliciten los habitantes del Municipio y que acuerde el presidente municipal.

#### **PERFIL DEL SÍNDICO**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Se sugiere que tenga bachillerato o su equivalente.

**ETICA DE TRABAJO:** Respeto, tolerancia, honestidad, discreción, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y servicio.

**EXPERIENCIA;** Resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Habito por la lectura, la investigación y documentación, disposición de trabajo en equipo, honestidad, transparencia, actitud de servicio, conocimiento de los problemas sociales, liderazgo, don de mando, facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, administración de

tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, programación, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 9:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **ASESOR JURIDICO**

El asesor jurídico, será el funcionario encargado de la asistencia jurídica del ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco y de sus organismos públicos en sus dos facetas; contenciosa y consultiva, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autónomos y municipales, de igual modo, intervendrá en los asuntos legales que le competan, cumpliendo y difundiendo las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del área, así como asesorar en materia de interpretación y aplicación de las leyes a las dependencias administrativas y en su caso, a los particulares que lo soliciten, sobre situaciones concretas.

### **MARCO JURIDICO**

- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado
- Código penal y de Procedimientos penales del Estado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley Agraria y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

### **ATRIBUCIONES:**

**I.-**Coadyuvar con las tareas que en materia de representación Jurídica indique el Ayuntamiento.

**II.-**Intervenir en los asuntos legales de interés para el Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires.

**III.-**Elaborar o formular denuncias y/o querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia de esta área jurídica de las diferentes Dependencias Administrativas y del propio H. Ayuntamiento.

**IV.-**Elaborar o formular demandas sobre hechos en los cuales tengan injerencia las diferentes Dependencias Administrativas y el propio H. Ayuntamiento.

**V.-**Dar contestación y seguimiento a las diferentes Demandas, Denuncias y/o Querellas penales, así como Procedimientos Administrativos iniciados en contra y por las diferentes Dependencias Administrativas y en general del H. Ayuntamiento Constitucional de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, durante el transcurso de sus diferentes etapas procedimentales que señala la ley de la materia que se trate.

**VI.-**Asesorar en materia de interpretación y aplicación de las Leyes a las dependencias administrativas y en su caso, a los particulares que soliciten el apoyo del Ayuntamiento en situaciones concretas.

**VII.-**Representar Jurídicamente al Ayuntamiento cuando este así lo requiera.

Proporcionar asesoría jurídica y orientación legal gratuita a todos los sectores de la población Bonaerense que acuda ante esta Dirección Jurídica.

**VIII.-**Redactar en su caso, oficios, solicitudes y documentos que los ciudadanos requieran para efectuar algún trámite menor, ello como resultado de la orientación legal proporcionada y que sea requerido.

**IX.-** Fomentar la paz y la justicia social, evitando al particular gastos excesivos en abogados o trámites que pueden resultar inútiles.

**X.-**Revisar los Reglamentos, Bandos, Manuales y demás disposiciones legales municipales, como área integrante de la Comisión del Proceso Legislativo Municipal.

## **FUNCIONES:**

- I.-Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de la alcaldía, presidente municipal y demás direcciones en quehaceres propios de la gestión municipal.
- II.-Coordinarse con las direcciones que requieran opinión legal respecto de un expediente administrativo o de algún asunto que requiera la intervención de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- III.-Emprender las acciones legales que correspondan en coordinación con la procuraduría municipal, tendientes a defender los intereses de la municipalidad y/o funcionarios.
- IV.-Revisar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de la alcaldía y resoluciones municipales, así como también convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad.
- V.-Emitir opinión legal en aquellos expedientes administrativos puestos a consideración de la oficina general de asesoría jurídica.
- VI.-Prever las acciones y recursos necesarios para la correcta aplicación de las actividades propias de la Dirección.
- VII.-Programar las acciones a desarrollar durante el ejercicio anual, estableciendo un orden de prioridades.
- VIII.-Rendir el Informe anual de las actividades realizadas, a efecto de que se considere en la elaboración del Informe de Gobierno del Municipio.
- IX.- Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las distintas aéreas del Gobierno Municipal.
- X.-Representar al Ayuntamiento en los distintos asuntos jurídicos correspondientes.
- XI.-Respaldar y fortalecer las tareas emprendidas por la Dependencia, tanto en el ámbito de la Justicia Municipal, como en la debida conducción de la Dirección.
- XII.-Participar con la Dirección de Planeación, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII.-Conducir con eficiencia los trabajos propios de su área, a efecto de agilizar el desempeño de la Dirección.
- XIV.-Atender con eficiencia los asuntos encomendados por especialidad.
- XV.-Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el presidente municipal.

## **OBLIGACIONES;**

- I.-Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la oficina general de asesoría jurídica, y en aquellas donde la presencia de esta gerencia sea necesaria.
- II.-Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, considerando para esto las políticas públicas diseñadas para el caso y procurando así mismo su aplicación eficiente en todos los aspectos de la justicia municipal.
- III.-Realizar el plan de trabajo correspondiente a su área.
- IV.-Rendir en forma puntual los informes de actividades realizadas por la Dirección Jurídica.
- VI.-Emitir en forma puntual Informes sobre el estado que guarda cada asunto en particular.

## **PERFIL DEL ASESOR JURIDICO:**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. (Gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad).

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, honestidad y justicia.

**ESCOLARIDAD;** Título profesional universitario de abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad y estar habilitado para el ejercicio.

**EXPERIENCIA;** En labores de la especialidad, mínimo 2 años en cargos similares, conocimientos básicos de Windows, conocimiento de los reglamentos de policía y buen gobierno.

**HABILIDADES:** Tolerancia, paciencia, realizar varias cosas al mismo tiempo, Liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, solidaridad, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** De 9:00am a 3:00pm, con disponibilidad para trabajar cuando se necesite fuera de horario.

## **CONTRALORIA MUNICIPAL**

Como Contralor Municipal estará el servidor público que designe el Presidente municipal, quien se encargara de asistir a la integración de los comités de obra pública cuando inicien diferentes obras en el municipio, atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por faltas al buen desempeño de los servidores públicos, establecer políticas y criterios orientados hacia el adecuado aprovechamiento de los recursos municipales, así como asistir a la tesorería municipal con fines de revisión en la integración de las cuentas públicas, desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno y planear de acuerdo al programa de desarrollo municipal, las revisiones de las dependencias del ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la administración pública.

### **MARCO JURIDICO;**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- 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 cualquier otro acto de similar naturaleza).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Solicitar a la dirección jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- II.-Iniciar ante la dirección jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere esta reglamento.
- III.-Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- IV.-Dar asesoraría al ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- V.-Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la tesorería y análogas de las entidades municipales.
- VI.-Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos los ayuntamientos y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
- VII.-Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- VIII.-Proponer al presidente municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del ayuntamiento.
- IX.-Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

- I.-Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.-Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- III.-Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV.-Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos.
- V.-Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- VI.-Participar en la entrega y recepción a que se refiere esta reglamento.
- VII.-Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- VIII.-Verificar que Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- IX.-Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la tesorería o las análogas de las entidades municipales.
- X.-Practicar visitas periódicas de inspección a la tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XI.-Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- XII.-Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del ayuntamiento y sus entidades.
- XIII.-Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, sí los han ingresados a tesorería conforme las leyes en la materia.
- IV.-vigilar que el inventario de bienes del ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.



**XV.-**Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles

**XVI.-**Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.

**XVII.-**Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**XVIII.-**Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

**XIX.-**Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.

**XX.-**Las demás funciones que le señalen el ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo. La Contraloría debe informar al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones, con relación a las materias previstas en este reglamento.

#### **OBLIGACIONES:**

**I.-**Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

**II.-**Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la dirección jurídica y previo acuerdo del ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.

**III.-**Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos. Propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería.

**IV.-**Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

**V.-**Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.

**VI.-**Estar disponible a la hora que se solicite su servicio

**VII.-**Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**VIII.-**Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**IX.-**Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

En ausencia de Contralor municipal, se quedara a cargo el oficial mayor, cuando este último se encuentre, el personal secretarial o auxiliar se quedara en la atención al despacho y los asuntos del día.

#### **PERFIL DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** se recomienda sea licenciado en administración pública y ciencia política.

**ETICA DE TRABAJO:** Respeto, tolerancia, honestidad, discreción, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y servicio.

**EXPERIENCIA;** Resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimiento.

**HABILIDADES:** Honestidad, disposición, transparencia, habito por la inspección, vigilancia, rendición de cuentas, conocimientos de las facultades y obligaciones de toda la administración publica municipal y en especifico de los servidores públicos municipales, disposición de trabajo en equipo, actitud de servicio, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, análisis, manejo de conflictos, trato cordial, organización, programación, priorización y paciencia.

## **SECRETARIO GENERAL**

El secretario general es el funcionario encargado de atender la problemática interna y externa en torno a la prestación y operación de los servicios públicos municipales, así como realizar diferentes gestiones encaminadas a la realización de obras o acciones en beneficio de la población Bonaerense, además de dar la fe notarial al ayuntamiento a través de la elaboración de las diferentes certificaciones, así como llevar a cabo el libro de actas del ayuntamiento, su documentación y archivo, coordinar lo conducente a la política interna en las diferentes áreas de la administración publica municipal y ser el eje articulador entre el ayuntamiento y la administración publica municipal, así como atender todos y cada uno de los asuntos relacionados al quehacer ordinario de la secretaria y auxiliar al presidente municipal en la conducción de todos los planes y programas y para esto se atiende a lo siguiente:

### **MARCO JURIDICO:**

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e Información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento Municipal para la Protección del Ambiente y Equilibrio Ecológico.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **PERSONAL A SU CARGO;**

- Secretaria particular.

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Auxiliar en la atención de la audiencia ciudadana al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- II.-Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- III.-Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento.
- IV.-Llevar A Cabo La elección de la Autoridad Auxiliar Municipal (delegado y subdelegado).
- V.-Presidir los debates del H. Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal.
- VI.-Desempeñar La función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VII.-Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley.
- VIII.-Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.
- IX.-Comparecer ante el Ayuntamiento, Cuando se le requiera para dar cuenta del desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, El Cual Estará asistido de la Unidad Técnica Jurídica.
- XI.-A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
- XII.-Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite.
- XIII.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I.-Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.
- II.-Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdo y comunicaciones del Ayuntamiento o
- III.-Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- IV.-Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V.-Dar Solución a los asuntos administrativos que le Corresponda al Ayuntamiento, Así como atender y resolver los asuntos que el presidente municipal le encomienda.
- VI.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- VII.-Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- VIII.-Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- IX.-Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- X.-Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
- XI.-Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdo tomados en las sesiones.
- XII.-Expedir, por Acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los Acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el Solicitante acredite Tener un interés Legítimo y no perjudique el interés público.
- XIII.-Autenticar y refrendar con su firma los Acuerdos, Comunicaciones y documentos oficiales del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- XIV.-Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas.

- XV.-Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con cinco de días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XVI.-Citar a las Sesiones del H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley.
- XVII.-Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz pero sin voto.
- XVIII.-Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XIV.-Fungir como Secretario de las actas en las sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, Los Cuales DEBERÁN rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo de acuerdos y dictámenes
- XXI.-Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXII.-Distribuir entre los empleados de la Secretaría a cargo, las labores que Deban.
- XXIII.-Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos administrativos de las direcciones y dependencias del ayuntamiento respecto de las funciones encomendadas con los responsables de las Diferentes Dependencias o Áreas de Trabajo para un buen Funcionamiento Municipal.
- XXIV.-Coordinar la funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXV.-Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- XXVI.-Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XXVII.-Entregar al término de su Gestión de los libros y documentos que el integran Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega - recepción,previstos en la Ley.
- XXVIII.-Las demás que se le confiere este reglamento u otras leyes, bandos municipales y acuerdos del H. Ayuntamiento.

#### **OBLIGACIONES:**

- I.-Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- II.-Hacer Cumplir en la esfera de sus Atribuciones el Bando de Policía y de Gobierno, el Reglamento Interno y demás Disposiciones que Dicte, el Ayuntamiento y todas las Normas Legales establecidas.
- III.-Formular y Presentar al Presidente Municipal, relación mensual de expedientes que se hayan resuelto en dicho lapso en la Presidencia, o se encuentren pendientes en resolución.
- IV.- Elaborar el inventario general y registro de los libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- V.-Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.
- VI.-Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- VII.-Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- VIII.-Cuidar que los empleados municipales, concurren en las horas de despacho y que desempeñen sus labores con Prontitud, Eficacia y Exactitud.
- IX.-Cumplir y hacer Cumplir los acuerdos, Órdenes y circulares que el H. Ayuntamiento apruebe y no hayan sido encomendadas a otra Dependencia.
- X.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- XI.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- XII.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- XIII.-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

En ausencia del Secretario general, se quedara a cargo el oficial mayor, cuando este último no se encuentre, el personal secretarial o auxiliar se quedara en la atención al despacho y los asuntos del día.

#### **PERFIL DEL SECRETARIO GENERAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** se recomienda sea Licenciado en administración pública y ciencia política.

**ETICA DE TRABAJO:** Respeto, amabilidad, tolerancia, honestidad, discreción, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA;** Resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimientos y conocimientos básicos de office.

**HABILIDADES:** Liderazgo, capacidad de diálogo, concertación, armonización interna, colaboración y coordinación, capacidad de negociación, madurez, sensibilidad, capacidad de gestión, hábito por la lectura y la documentación de la problemática interna y externa en el municipio, comunicación y disposición para atender a la población en general, honestidad, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, organización programación y priorización.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla o correo electrónico así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente garantizando el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas.

### **MARCO JURIDICO:**

- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

- I.-clasificar la información entre pública y reservada.
- II.-Hacer cumplir la ley de transparencia municipal y sus reglamentos
- III.-Recibir las solicitudes de información
- IV.-Armar las contestaciones y darles seguimiento a las mismas.
- V.-Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- VI.-Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no hayan sido

clasificadas previamente.

**VII.**-Informar al instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

**VIII.**-Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con Las disposiciones de la ley, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;

**IX.**-Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;

**X.**-Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

**XI.**-Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**XII.**-Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

**XIII.**-Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;

**XIV.**-Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XV.**-Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**XVI.**-Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

**XVII.**-Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

**XVIII.**-Rendir un informe periódico al Presidente Municipal al consejo ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;

**XIX.**-Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo;

**XX.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**XXI.**-Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

De no existir la unidad de transparencia, las atribuciones pasaran de forma directa, al secretario general.

## **REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:**

**I.**-Ser ciudadano mexicano;

**II.**-Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

**III.**-Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir;

**IV.**-Saber leer y escribir;

**V.**-Ser originario o, por lo menos, tener tres años de residencia, en el lugar en donde deba ejercer estas funciones.

**VI.**-Tener como mínimo 18 años cumplidos.

**VII.**-No haber sido condenado por delito doloso.

## **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de comunicación social y será encargado de diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión continua de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio de Concepcion de Buenos Aires.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social será respaldada por el personal profesional, técnico y administrativo que le asigne la Presidencia.

#### **MARCO JURIDICO;**

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.

#### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono. Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc. Material de campo: cámara fotográfica, cámara de video.

#### **ATRIBUCIONES;**

- I.-Administrar los recursos del área, tales como presupuestos y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización
- II.-Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- III.-Coordinar la presencia de los funcionarios de la Comisión ante los medios de comunicación;
- IV.-Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.
- V.-Seleccionar los textos enviados por los colaboradores de la Gaceta, que habrán de ser publicados en ésta, y cuando sean rechazados argumentar los motivos;
- VI.-Convocar, coordinar y efectuar ruedas de prensa conforme lo ameriten las circunstancias a los diferentes eventos;
- VII.-Proponer programar y realizar entrevistas en los diferentes medios, tanto del presidente como de los diversos funcionarios y coordinar la agenda de entrevistas de los mismos ante los medios masivos de comunicación para que se conozcan las acciones del Gobierno Municipal
- VIII.-Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada que emitan las diferentes autoridades Municipales, a los medios masivos de comunicación para lograr impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen del municipio.

#### **FUNCIONES;**

- I.-Apegarse a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para los programas emprendidos en el área;
- II.-Diseñar las estrategias de comunicación social de la Comisión;
- III.-Cubrir con cámara de video los diversos eventos del Ayuntamiento y diversas dependencias y supervisar que se realice el archivo de imágenes de los mismos para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.
- IV.-Monitorear a los medios de comunicación, locales y nacionales para retroalimentar a las diversas autoridades y dependencias Municipales con respecto a la información generada relativa a los derechos humanos, el ámbito político y otros de interés general.
- V.-Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad;
- VI.-Desarrollar investigaciones de opinión pública (sondeos), respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las Autoridades, Dependencias y diversos Programas Sociales.
- VII.-Apoyar en la planeación e implementación de campañas institucionales que refuercen la imagen del Municipio así como la de sus autoridades diversas dependencias.
- VIII.-Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio mediante campañas publicitarias de alta penetración.

**IX.**-Prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

**X.**-Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

**XI.**-Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;

**XII.**-Preparar los boletines informativos y las opiniones institucionales que habrán de darse a conocer a los medios de comunicación;

**XIII.**-Recopilar diariamente e integrar un expediente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal e incorporarlas a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;

**XIV.**-Coordinar la elaboración, publicación o programación de materiales informativos sobre los derechos humanos y las labores de la Comisión;

**XV.**-Utilizar la gaceta oficial del H. Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco como medio de comunicación mediante la recopilación, el procesamiento y el análisis de diversas fuentes que resulten de utilidad para informar objetivamente y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento.

**XVI.**-Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal en la página WEB.

**XVII.**-Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;

**XVIII.**-Establecer contacto permanente y buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo encampañas y proyectos.

**XIX.**-Dirigir, analizar, revisar y supervisar las labores de atención a Medios para asegurar una información oportuna y fidedigna.

**XX.**-Promover, planear, ejecutar y coordinar la cobertura de las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y actividades en general del Municipio de Concepción de Buenos Aires a través de los diversos Medios de Comunicación (medios electrónicos).

**XXI.**-Implementar un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;

**XXII.**-Coordinar con todas las dependencias municipales la organización de los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal para dar banderazos de inicio de obras o para la inauguración de las mismas. Es su responsabilidad la convocatoria y la logística de cada evento programado.

**XXIII.**-Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Dirección.

#### **OBLIGACIONES;**

**I.**-Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio del servicio de Comunicación, así como de los diversos medios de opinión pública.

**II.**-Editar la Gaceta Municipal de acuerdo con las instrucciones del Presidente; y

**III.**-Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;

**IV.**-Vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público.

**V.**-Capacitarse para lograr un mejor desempeño.

**VI.**-Realizar su plan de trabajo correspondiente a su área.

En ausencia del director de comunicación social, se quedara al mando la secretaria.

#### **PERFIL DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**SEXO;** Indistinto.



**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional, gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad.

**ETICA DE TRABAJO:** Veracidad, confianza, compromiso, calidad, respeto, servicio, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, honradez, solidaridad y honestidad.

**ESCOLARIDAD;** se recomienda tener licenciatura en periodismo.

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, política social, redacción de géneros periodísticos, fotografía y video, trato con medios de comunicación, manejo de equipos de trabajo.

**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, trabajo en equipo, liderazgo en grupos de opinión, manejo de crisis mediáticas en la administración pública, relaciones públicas, espíritu de servicio, iniciativa y toma de decisiones, trabajo bajo presión, tolerancia, sensibilidad, capacidad de análisis e interpretación y responsabilidad.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES.**

Los Delegados y Agentes Municipales son los servidores públicos designados por el Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad establecida en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y con el fin de fungir con el carácter de representantes del Gobierno Municipal de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, en la circunscripción geográfica de la cual son avecindados.

El Delegado es considerado el titular de la Delegación; el Subdelegado el segundo en orden jerárquico a cargo de la Delegación; y el Agente Municipal es el titular de la Agencia Municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

-Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

### **FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES**

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

**II.-**Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Secretario General del Ayuntamiento o por el Director, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito por la Secretaria General, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones.

**III.-**Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad.

**IV.-**Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.

**V.-**La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos.

- VI.-Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad.
- VII.-Realizar su plan de trabajo correspondiente a su área.
- VIII.-Las demás que la Ley les señale y les otorgue.

#### **OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES:**

- I.-Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.
- II.-Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.
- III.-Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Delegación y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.
- IV.-Elaborar y remitir a la Secretaria General del Ayuntamiento un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes.
- V.-Elaborar y remitir a la Secretaria General del Ayuntamiento, cuando les sea requerido por el Secretario General, el Director o el Jefe, un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.
- VI.-Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Delegados.
- VII.-Informar a la Secretaria General, al Director y al Jefe, así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios.
- VIII.-Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones.
- IX.-Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses.
- X.-Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos.
- XI.-Rendir, mensualmente, al Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- XII.-En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.
- XIII.-Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento; o cualquier otra que le sea conferida por la Secretaria General, por el Director o por el Jefe, para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### **REQUISITOS PARA SER DELEGADO O AGENTE MUNICIPAL:**

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

- I.-Ser ciudadano mexicano;
- II.-Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- III.-Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir;
- IV.-Saber leer y escribir;
- V.-Ser originario o, por lo menos, tener tres años de residencia, en el lugar en donde deba ejercer estas funciones.
- VI.-Tener como mínimo 18 años cumplidos.
- VII.-No haber sido condenado por delito doloso; y,
- VIII.-Presentar currículum así como proyecto de trabajo ante la Secretaria General.

# TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y estará a cargo de un Tesorero Municipal que será nombrado fuera de su seno por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y tendrá la principal función de manejar todos los valores del municipio a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejan fondos municipales.

## **MARCO JURIDICO:**

- Ley de coordinación fiscal.
- Ley de ingresos de los municipios.
- Ley de hacienda municipal.
- Ley de obras públicas y reglamentos.
- Código fiscal del estado.
- Ley de catastro.
- Ley de los servidores públicos.
- Constitución política del estado de Jalisco.
- Ley general de desarrollo económico.
- Ley de gobierno y la administración pública municipal.
- Ley federal del trabajo.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información Pública.

## **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, calculadora especial, borrador, recibos, formatos de cobro, carpetas, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

## **PERSONAL A SU CARGO:**

- Secretaria de ingresos.
- Secretaria de egresos.
- Secretaria de recaudación de agua potable.
- Director de catastro municipal.
- Recaudador.
- Auxiliar de contabilidad.
- Secretaria de catastro municipal.

## **ATRIBUCIONES:**

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

II. 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.

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.

V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno.

VII. Las demás que le señale este manual, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

### **FUNCIONES:**

I.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

II.- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;

III.- Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos;

IV.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

V.-Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

VI.-Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.

VII.-Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

VIII.-Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

IX.-Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;

X.-Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

XI.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico.

- XII.**-Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- XIII.**-Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XIV.**-Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XV.**-Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- XVI.**- 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 egresos;
- XVII.**-Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XVIII.**-Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIX.**-Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- XX.**-Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- XXI.**-Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XXII.**-Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
- XXIII.**-Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XXIV.**-Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XXV.**-Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;
- XXVI.**-Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XXVII.**-Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XXVIII.**-Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIX.**-Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XXX.**-Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
- XXXI.**- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- XXXII.**-Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXXIII.**-Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXXIV.**-Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **OBLIGACIONES:**

- I.** Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- II.** Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- III.** Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

**IV.** Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

**V.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

**VI.** Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

**VII.** Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

**VIII.-.** Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

**IX.** Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

**X.-** Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**XI.-** Cumplir con lo requerido en el programa Agenda Desde lo Local, correspondiente a su área.

### **PERFIL DEL TESORERO MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento ni formar parte del.

**ESCOLARIDAD;** Se recomienda sea licenciado en contabilidad, administración de empresas, economía o afín.

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez.

**EXPERIENCIA;** En labores del sistema tributario municipal, conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, auditoría, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Buenas relaciones humanas, manejo de recurso humano, dirigir equipos de trabajo, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, efectuar depósitos monetarios, arcos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, concentración en el trabajo, ser multifuncional, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

# DEPARTAMENTO DE INGRESOS

El funcionario encargado del departamento de ingresos tiene la principal función de recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de Acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, realizando la gestión de los recursos económicos financieros del municipio, registrando los ingresos municipales y manteniendo los estudios, giros presupuestarios y la contabilidad municipal, así como las Participaciones que por Ley o Convenio, le correspondan al Municipio en el Rendimiento de Impuestos Estatales y Federales; planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del municipio y en especial, aquellas de las que depende.

## MARCO JURIDICO:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de hacienda municipal.

## MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, calculadora especial, borrador, recibos, formatos de cobro, carpetas, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

## ATRIBUCIONES:

I.-Asesorar al Tesorero en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.

II.-Suplir las Faltas Temporales del Tesorero Municipal.

III.-Controlar la gestión financiera de las empresas municipales que eventualmente se creen, así como de las unidades municipales.

IV.-Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de ingresos (Marco Presupuestario) de las proyecciones de las diferentes unidades de la municipalidad, en coordinación con el departamento de Egresos.

V.-Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.

VI.-Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.

VII.-Llevar el registro y control de todos los fondos externos que ingresen al municipio, informando a las unidades correspondientes.

VIII.-Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

IX.-Disponer la venta de las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.

X.-Disponer la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.

XI.-Supervisar el depósito en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

XII.-Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, al Tesorero Municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

- XIII.**-Remitir, diariamente, al Tesorero, el Estado de Movimiento de Fondos.
- XIV.**-Supervisar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- XV.**-Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas.
- XVI.**-Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- XVII.**-Planificar y ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de vigilancia comunal.
- XVIII.**-Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- XIX.**-Procurar la fiscalización del comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- XX.**-Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos e impuestos municipales.
- XXI.**-Verificar el buen término de los convenios con el Servicio de Tesorería y el Servicio de Impuestos Internos, a fin de mantener actualizados los roles de propiedades y mejorar los ingresos municipales por concepto de impuesto territorial.
- XXII.**-Clasificar los ingresos acorde al catálogo de cuentas de la CONAC
- XXIII.**-Proponer al Tesorero las políticas financieras para el año siguiente.
- XXIV.**-Firmar los actos administrativos que le haya delegado el presidente mediante Decreto.
- XXV.**-Los demás que le encargue el Tesorero Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos Vigentes.

#### **FUNCIONES:**

- I.**-Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos Paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las Funciones y cuando así lo requieran los Programas o el Plan Municipal de Desarrollo.
- II.**-Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del plan financiero y del presupuesto municipal y de los presupuestos de salud y educación municipal.
- III.**-Colaborar con Tesorería en la Administración del presupuesto municipal; es el responsable de atender a la ciudadanía para el pago de sus contribuciones en ventanilla.
- IV.**-Brindar un trato adecuado a los ciudadanos y orientarlos sobre el pago de sus contribuciones.
- V.**-Mantener informada a la población sobre los conceptos de la ley de ingresos.
- VI.**-Informar a los contribuyentes los sistemas de pagos de tributos y derechos municipales.
- VII.**-Conducir las actividades de manera programada, por lo que anualmente se elaborará en base a los criterios que establezca la Presidencia, su Programa de Actividades y el Presupuesto Estimado.
- VIII.**-Formular los Anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Anuales.
- IX.**-Elaborar o Participar en la elaboración de los Proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las Atribuciones.
- X.**-Establecer en el Interior los Procedimientos que le permitan obtener y Sistematizar la Información Básica para el desarrollo de las Funciones y para el Apoyo a otras Dependencias.
- XI.**-Desarrollar programas de generación de mayores ingresos municipales y reducción de gastos, presentarlos para aprobación del Tesorero y efectuar su ejecución.



- XII.**-Desarrollar y someter a consideración del Director de Administración y Finanzas los programas de cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- XIII.**-Aplicar y evaluar los programas de cobranza aprobados.
- XIV.**-Realizar los Estudios necesarios para Actualizar y mejorar los Sistemas y niveles Fiscales de captación de recursos.
- XV.**-Evaluar la recaudación de forma periódica para medir el cumplimiento de las metas a alcanzar en la estimación de ingresos correspondientes al ejercicio fiscal.
- XVI.**-Programar y evaluar la gestión financiera de ingresos de las diversas unidades municipales, elevando los informes correspondientes al Director de Administración y Finanzas.
- XVII.**-Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- XVIII.**-Estudiar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos.
- XIX.**-Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
- XX.**-Estudiar y proponer al Tesorero las modificaciones a la Ordenanza de Derechos Varios.
- XXI.**-Formar y Mantener Actualizado el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- XXII.**-Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas.
- XXIII.**-Establecer los mecanismos apropiados para el recaudo de los tributos y otros ingresos municipales.
- XXIV.**-Mantener el registro, recaudo y control de la cartera hipotecaria.
- XXV.**-Revisar periódicamente los sistemas de recaudación de ingresos, verificando su correcto empleo y proponiendo al Tesorero las modificaciones que tiendan a su optimización.
- XXVI.**-Verificar y controlar la gestión de recaudo del derecho de aseo que efectúa la Tesorería General de la República.
- XXVII.**-Efectuar la gestión de recaudación del derecho de aseo a los predios exentos de contribuciones.
- XXVIII.**-Recaudar en fondos de terceros, productos de pago en consignación de letras de Cambio, depósitos para responder a multas, etc.
- XXIX.**-Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- XXX.**-Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- XXXI.**-Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- XXXII.**-Verificar la custodia de los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- XXXIII.**-Realizar el corte de caja de diario haciendo los depósitos del efectivo a las respectivas cuentas.
- XXXIV.**-Realizar los cortes mensuales semestrales y anuales para informar al área contable y desarrollar las caratulas respectivas a ingresos de las cuentas públicas.
- XXXV.**-Informar al tesorero municipal de la disminución o incremento de la recaudación y las partidas estimadas de ingresos del presupuesto.
- XXXVI.**-Elaborar y presentar los Informes que sobre la situación Fiscal Municipal solicite el Tesorero Municipal.
- XXXVII.**-Elaborar Informes a la Tesorería sobre el Avance de los Programas y del Estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal.
- XXXVIII.**-Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- XXXIX.**-Preparar y entregar al tesorero, informes periódicos en materia de inversiones, para las
- XL.**-modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- XLI.**-Elaborar Estados Comparativos de Recaudación a fin de detectar Desviaciones con base en las Previsiones Estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

**XLII.**-Levantar el Inventario de los Bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho Inventario en la Dependencia responsable del Control de Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo.

**XLIII.**-Al separarse del Cargo deberá entregar las Oficinas de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Presidencia.

**XLIV.**-Es responsable de los Bienes que obren en los Inventarios que la Oficina de Control de Bienes Municipales haya registrado en el Inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos los Resguardos correspondientes.

**XLV.**-Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.

### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Buscar la Capacitación del Personal en las Diferentes Áreas de la Dirección de Ingresos

**II.**-Representar al Tesorero Municipal y al Presidente Municipal, en Actos y Eventos Especiales.

**III.**-Conocer de las Disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con las Funciones y Atribuciones.

**IV.**-Ajustar la Actuación a pautas de Eficiencia, con el fin de hacer un uso racional de los Recursos que para el Logro de los Objetivos y Metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, le Asigne EL Ayuntamiento.

**V.**-Ajustar las Acciones a los Objetivos y Metas previstos en la Legislación Vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan estatal de Desarrollo e Instrumentos de Evaluación de la Actividad Municipal.

**VI.**-Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, de carácter Municipal, por parte de los Contribuyentes.

**VII.**-Aplicar las Sanciones que correspondan a los Infractores de los Ordenamientos Fiscales Municipales, así como ejercer la Facultad Económico - Coactiva conforme a lo que establece la Legislación vigente.

**VIII.**-Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.

**IX.**-Verificar el cumplimiento de las resoluciones presidenciales que ordenen clausuras;

**X.**-Verificar, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres y cualquier otro tipo de comercio.

**XI.**-Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**XII.**-Elaborar conforme los detalles requeridos en los Procedimientos Financiero contables

y a las instrucciones impartidas por Hacienda el presupuesto anual de la municipalidad, en coordinación con el Departamento de Egresos.

### **PERFIL DEL SERVIDOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** se sugiere licenciado en contabilidad, administración de empresas, economía o afín. (Mínimo carrera técnica secretarial)

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez.

**EXPERIENCIA;** En labores del sistema tributario municipal, conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, auditoria, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Buenas relaciones humanas, manejo de recurso humano, dirigir equipos de trabajo, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, efectuar depósitos monetarios, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, concentración en el trabajo, ser multifuncional, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

El servidor encargado del departamento de egresos tiene la principal función de llevar la contabilidad patrimonial del municipio en conformidad a las normas vigentes; aplicando principios, normativa e instructivos de la Contraloría General de la República para registrar los hechos económicos inherentes a la función municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de hacienda municipal.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, calculadora especial, borrador, recibos, formatos de cobro, carpetas, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- I.-**Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Direcciones y Departamentos del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- II.-**Conocer de las disposiciones que tengan relación directa con las Funciones y Atribuciones del Departamento y promover los cambios o adiciones que permitan un mejor funcionamiento del Departamento.
- III.-**Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.
- IV.-**Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- V.-**Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a normas vigentes.
- VI.-**Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento.
- VII.-**Mantener archivo correlativo todas las disposiciones e instrucciones generales o específicas de las municipalidades sobre administración de la contabilidad municipal;
- VIII.-**Emitir los informes técnicos que le sean requeridos.
- IX.-**Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos e ingresos buscando el aprovechamiento de los recursos para garantizar finanzas sanas y equilibradas, en coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
- X.-**Estimular la Elaboración del Presupuesto y de los Ajustes necesarios, así como el Seguimiento y Control Presupuestal por parte de los Directores.
- XI.-**Estimular que los Directores realicen una programación adecuada de su gasto a ejercer, así como programar adecuadamente los pagos ya autorizados por ellos.
- XII.-**Proporcionar informes mensuales sobre la cuenta pública de manera clara, precisa y en el tiempo establecido.
- XIII.-**Estimular la observancia por parte de los Directores de las Recomendaciones que en referencia a los egresos y al ejercicio presupuestal emita la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XIV.-**Controlar, informar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales, a través del tesorero.
- XV.-**Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
- XVI.-**Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos.
- XVII.-**Revisar que los comprobantes de gasto y las pólizas correspondientes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- XVIII.-**Realizar el pago a los proveedores mediante la calendarización de los contra recibos respectivos, elaborando los cheques para sus pagos.
- XIX.-**Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
- XX.-**Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.
- XXI.-**Analizar las propuestas de financiamiento, a efecto de elegir las condiciones más favorables para el pago de pasivos pendientes.
- XXII.-**Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento de] ejercicio en el período.
- XXIII.-**Confecionar, mensualmente, los estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.

**XXIV.**-Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

**XXV.**-Clasificar el gasto conforme a las partidas de presupuesto de egresos y vigilar el comportamiento de estas y en caso de excederlas informar al departamento de contabilidad

**XXVI.**-Manejar eficaz y eficientemente la hacienda pública municipal e informar oportunamente a la ciudadanía.

**XXVII.**-Las demás que le determinen, el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.

**II.**-Efectuar oportunamente los pagos al personal y proveedores, de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

**III.**-Responsable de contabilizar los gastos en las distintas partidas que corresponden a la cuenta pública.

**IV.**-Elaborar Balances Patrimoniales anuales del municipio con los estados e informes correspondientes.

**V.**-Confeccionar Balances presupuestarios de acuerdo a las normas vigentes nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.

**VI.**-Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.

**VII.**-Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad

**VIII.**-Formar en su caso y mantener actualizado, el registro de cobradores autorizados y de cuentas autorizadas para depósitos.

**IX.**-Mantener en forma adecuada los bienes bajo resguardo.

**X.**-Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal.

#### **PERFIL DEL SERVIDOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** se sugiere licenciado en contabilidad, administración de empresas, economía o afín. (Mínimo carrera técnica secretarial).

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez.

**EXPERIENCIA;** En labores del sistema tributario municipal, conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, auditoría, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Buenas relaciones humanas, manejo de recurso humano, dirigir equipos de trabajo, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, efectuar depósitos monetarios, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, concentración en el trabajo, ser multifuncional, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **RECAUDADOR**

El recaudador es el servidor encargado de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y proponer medidas para combatir la evasión tributaria municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- I.-Recaudar los tributos y rentas que administra y controlar la recaudación que se efectúe.
- II.-Recaudar sumas de dinero por cobro de arrendamientos de los impuestos de la plataforma de comercialización, otros servicios y multas a la ventanilla de recaudación.
- III.-Entregar a su jefe inmediato los valores recaudados en el día debidamente cotejado con el reporte diario de caja.
- IV.-Emitir informes detallados de cada uno de los recaudadores en cuanto a su desempeño y efectuar en la ventanilla de recaudación de la empresa, el ingreso, contabilización y el custodio en la caja fuerte de valores que se han generado dentro de la empresa y coordinar con el personal bajo su responsabilidad.
- V.-Informar al área correspondiente de manera inmediata sobre las anomalías y fallas técnicas detectadas en los equipos a su cargo.
- VI.-Contabilizar y recaudar el dinero reportado por los recaudadores por consejo de utilización de las instalaciones de la empresa y parqueadero.
- VII.-Responsabilizarse del buen funcionamiento y control de los equipos automatizados instalados en la caseta de control de ingreso y salida de vehículos.
- VIII.-Facilitar la realización de arqueos de caja cuando estos sean requeridos.
- IX.-Elaborar los partes diarios, arqueo de caja, cuadrante de tickets y realizar el informe final, anexando copia de los comprobantes emitidos.
- X.-Ordenar los tickets según tipo de vehículo antes de entregar a su jefe inmediato.
- XI.-Ordenar los tickets según numeración antes de entregar a su jefe inmediato.
- XII.-Alimentar datos a los sistemas implantados según necesidades o requerimientos del área.
- XIII.-Mantener actualizado el registro de uso del computador.
- XIV.-Evaluar los costos operaciones de servicios municipales, proponiendo ante la oficina de rentas y tributación los ajustes que puedan ser necesarios.
- XV.-Absolver consultas de acuerdo a su competencia.
- XVI.-Atender de acuerdo a su capacidad resolutive, las quejas o reclamos respectivos y

derivarlas al responsable de la unidad de orientación y fiscalización tributaria.

Coordinar y verificar la aplicación oportuna de la cobranza coactiva.

**XVII.-**Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.

**XVIII.-**Prestar sus servicios ágiles e idóneas con una identificación plena de los objetivos que persigue la empresa.

**XIX.-**Apoyar en la administración y recaudación tributaria municipal.

**XX.-**Proveer información completa y actualizada para los procedimientos de control.

**XXI.-**Analizar y evaluar expedientes administrativos y coactivos cumpliendo con los plazos de trámite.

**XXII.-**Las demás funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el jefe de la unidad de orientación y fiscalización tributaria.

### **OBLIGACIONES:**

**I.-**Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, turnos y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo y, en las que más adelante lo expidieren.

**II.-**Responsabilizarse de cumplir con los objetivos y metas de la Unidad de orientación y fiscalización tributaria.

**III.-**Responsabilizarse de asesorar al jefe de la Oficina de rentas y tributación en el ámbito de su competencia.

**IV.-**Responsabilizarse de los bienes y materiales que tiene asignados.

**V.-**Responsabilizarse de supervisar al personal que está bajo su responsabilidad en la recaudación, contabilización y custodio de los valores asignados.

**VI.-**Conservar de la manera más diligente, haciendo un uso adecuado de todos los materiales, documentos, útiles, etc., que le fueron entregados para la ejecución de sus actividades o estuvieron a su cuidado.

**VII.-**Guardar absoluta reserva sobre las informaciones que lleguen, a su conocimiento en virtud de sus funciones.

### **PERFIL DEL RECAUDADOR**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** se recomienda sea licenciado en contabilidad, administración de empresas, economía o afín. (mínimo carrera técnica secretarial).

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez.

**EXPERIENCIA;** En labores del sistema tributario municipal, conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, auditoría, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Buenas relaciones humanas, manejo de recurso humano, dirigir equipos de trabajo, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, efectuar depósitos monetarios, arqueos de caja, consignar y organizar cifras

estadísticas, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, concentración en el trabajo, ser multifuncional, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL**

El director de catastro municipal es el encargado de mantener actualizado los padrones catastrales regularizando los predios ya sea urbanos o rurales llevando a cabo programas de regularización de colonias y asentamientos irregulares, realizando los cálculos para las tablas de valores catastrales y el cobro de impuestos respectivos.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, recibos, formatos de cobro, carpetas, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **PERSONAL A SU CARGO;**

- Jefa de catastro
- Auxiliar de catastro

### **ATRIBUCIONES:**

**I.**-Practicar los levantamientos de los planos catastrales, e intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del municipio.

**II.**-Realizar mediciones en propiedades en conflicto, expedir certificados de inscripción de no inscripción, certificados catastrales con historia, certificado de no adeudo.

**III.**-Autorizar avalúos fiscales.

**IV.**-Autorizar constancias de nuevo adeudo.

**V.**-Autorizar y avalar constancias de propiedad y no propiedad.

**VI.**-Autorizar avalúos catastrales.

**VII.**-Determinar las normas técnicas en materia catastral, la emisión de avalúos y planos catastrales, la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal.

**VIII.**-Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.

### **FUNCIONES:**



- I.-Mantener al día la información referente a los predios que están en el municipio, registrar todos los movimientos de compraventa, el cobro de impuesto predial, de transmisiones de dominio.
- II.-Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes.
- III.-Mantener siempre vigentes los valores catastrales para la generación de impuesto predial.
- IV.-Reevaluar periódicamente los bienes inmuebles con el fin de autorizar su valor y el impuesto predial.
- V.-Revisión, verificación y captura de traslado de dominio.
- VI.-Revisión, supervisión y apoyo en los movimientos de caja.
- VII.-Revisión, supervisión y apoyo a todos los trámites realizados.
- VIII.-Apoyo al departamento de desarrollo urbano para la verificación y posible regularización de fraccionamientos irregulares.
- IX.-Solicitar apoyo y asesoría a tesorería, a la instancia o dependencia apropiada.
- X.-Detección de construcciones no declaradas.
- XI.-Conservar el catastro municipal
- XII.-Integrar los registros catastrales
- XIII.-Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de registros catastrales y el control de sus modificaciones.
- XIV.-Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el catastro.
- XV.-Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores unitarios autorizados en la ley respectiva.
- XVI.-Establecer el control por la clave catastral.
- XVII.-Determinar y actualizar los valores catastrales y elaborar el anteproyecto del tabulador de valores unitarios de terrenos y construcciones del municipio.
- XVIII.-Calcular el importe que por concepto de impuesto predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
- XIX.-Recibir, revisar y registrar los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
- XX.-Calcular el importe que por concepto del impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este impuesto.
- XXI.-Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de la información contenida en el catastro.
- XXII.-Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de predios.
- XXIII.-Recabar de las autoridades, dependencias o instituciones, federales, estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
- XXIV.-Auxiliar a las autoridades federales y estatales en los asuntos que competan a este departamento.
- XXV.-Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- XXVI.-Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- XXVII.-Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal.
- XXVIII.-Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.

**XXIX.**-Ofrecer un excelente servicio a contribuyentes y compañeros de equipo de trabajo.

**XXX.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

## **PERFIL DEL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente Licenciado en administración de empresas o contabilidad).

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, manejar el paquete office, corel, autocad, saber interpretar planos y manejar GPS, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, auditoría Resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, atención al público, concentración en el trabajo, ser multifuncional, trabajo en equipo, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **AGUA POTABLE Y RECAUDACION**

El servidor al frente de la recaudación de agua potable es el encargado de elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo.

### **MARCO JURIDICO:**

- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal,
- El Reglamento de Policía y Buen Gobierno,
- El Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado,
- El Reglamento de Obras Públicas,
- El Reglamento de Ecología Municipal,

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **ATRIBUCIONES:**

**I.**-Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en el término de la ley.

**II.**-Aprobar las tarifas a las que se sujetara la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de ley.

**III.**-Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que señala la ley de agua potable y alcantarillado del estado de Jalisco.

**IV.**-Fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado y tener respecto a las mismas, la intervención que señale la ley.

**V.**-Participar en la delimitación de las políticas y estrategias para la construcción de obras mayores de agua potable y alcantarillado, en el ámbito municipal.

**VI.**-Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo.

**VII.**-Rendir anualmente a los ayuntamientos, un informe de las labores del organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.

**VIII.**-Aprobar las tarifas del servicio de agua potable.

**IX.**-Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley.

### **FUNCIONES:**

**I.**-Actualizar el padrón de contribuyentes.

**II.**-Realizar programas de concientización del uso del agua.

**III.**-Realizar campañas de concientización de pago.

**IV.**-Vigilar el cobro y servicios de agua

**V.**-Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para proporcionar los servicios en los términos de la legislación aplicable.

**VI.**-Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, y para el servicio de su deuda, en los términos del reglamento interior del organismo.

**VII.**-Otorgar los premios de descarga residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley y su reglamento.

**VIII.**-Promover programas de agua potable y de su uso racional.

**IX.**-Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

**X.**-Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

**XI.**-Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo.

**XII.**-Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.

**XIII.**-Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.

**XIV.**-Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.

**XV.-**Diseñar y poner en práctica modelos de planeación que permitan la implantación y el desarrollo de la estructura organizacional como columna vertebral de las áreas administrativas y operativas del sistema.

**XVI.-**Operar y administrar el sistema de agua potable y alcantarillado, en las zonas urbanas y rurales del municipio, de acuerdo a la legislación vigente.

**XVII.-**Promover y practicar en la contratación de los financiamientos para operación, ampliación y desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal.

**XVIII.-**Fomentar la participación de los usuarios de agua potable y alcantarillado para que integrados en comités, promuevan la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y operación de las obras del sistema

**XIX.-**Coordinar el programa municipal de agua limpia.

**XX.-**Apoyar a las autoridades municipales mediante la prestación del servicio eficiente de agua potable y alcantarillado

**XXI.-**Los demás que señale la ley, sus reglamentos, su instrumento de instalación y las disposiciones estatales y federales de la materia.

### **OBLIGACIONES:**

**I.-**Utilizar los ingresos que se recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso serán destinados a otro fin.

**II.-**Formular y mantener actualizado el padrón e usuarios de los servicios a su cargo.

**III.-**Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.

**IV.-**Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad.

**V.-**Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean responsabilidad del sistema

### **PERFIL DEL ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y RECAUDACION:**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente Licenciado en administración de empresas o contabilidad).

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, manejar el paquete office, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, auditoria Resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, atención al

público, concentración en el trabajo, ser multifuncional, trabajo, en equipo, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

Al frente de la Oficialía del Registro Civil, estará el Servidor Público que designe el Presidente Municipal, quien será el titular con las funciones que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento y el de la materia.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley del Registro civil del estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento del Registro Civil del Estado
- Reglamento y Ley General de Población

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora, dispositivos de almacenamiento, librero, impresora, copiadora, maquinas de escribir, teléfono. Material de papelería; Serie de formatos para extracto, copias de libro y levantamiento de registros de matrimonios, hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

### **PERSONAL A SU CARGO:**

- Secretaria de registro civil.

### **ATRIBUCIONES:**

I.- Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.

II.- Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que el apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.

III.- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

IV.- Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.

V.- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.

VI.- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.

VII.- Determinar las guardias en días festivos.

VIII.- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.

- IX.-** Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
- X.-** Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.
- XI.-** Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- XII.-** Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- XIII.-** Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y
- XIV.-** Las demás que establezcan las leyes.

#### **FUNCIONES:**

- I.-** Verificar el buen funcionamiento de la oficina.
- II.-** Verificar que las firmas estén correctas.
- II.-** Realizar los actos de Registros de nacimiento, reconocimiento y adopción de hijos y matrimonios.
- III.-** Expedir las copias o extractos certificados de las actas de registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunción, divorcio, adopción, traducción de actas, constancias de inexistencia y soltería.
- IV.-** Hacer anotaciones marginales (matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios).
- V.-** Aclaraciones de actas, hechos vitales para el centro de salud, traslados, permisos de inhumación y exhumación.
- VI.-** Elaborar oficios, archivar expedientes de matrimonios, registros de nacimiento, divorcios y defunciones.
- VII.-** Hacer campañas de registros extemporáneos, matrimonios y reconocimientos de hijos.
- VIII.-** Solicitar actas a diferentes lugares y tener en existencia formas para levantar actas y formatos de automatización...
- IX.-** Elaborar documentos de reconocimientos y certificación de actas, dando orientación a quien solicite obtener la CURP
- X.-** Hacer constar los hechos y actos del estado civil y extender las actas relativas a:
  - Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
  - Matrimonio y divorcio;
  - Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
  - Tutela;
  - Emancipación; y (sic)
  - Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción;
  - Inscripciones generales y sentencias.
- XI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

#### **OBLIGACIONES:**

- I.-** Conocer la ley del registro civil del estado de Jalisco
- II.-** Conocer el manual organizacional
- III.-** Conocer el plan de desarrollo municipal
- IV.-** Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

Los oficiales del Registro Civil serán suplidos en sus faltas temporales por quien determine el oficial jefe o presidente municipal; y a falta de designación de ellos, por quien designe la Dirección General del Registro Civil; cuando esto no fuere posible suplirá dichas faltas el presidente municipal.

#### **PERFIL DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 27 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos, (estaravecinando por lo menos un año en el lugar de adscripción, previamente a su designación), sin contar con antecedentes penales por delito doloso.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad, servicio y justicia.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado.).

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, conocer la ley del registro civil del estado de Jalisco, archivar y tener conocimientos de mecanografía.

**HABILIDADES:** Tolerancia, paciencia, realizar varias cosas al mismo tiempo, Liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, solidaridad, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** De 8:00am a 3:00pm, con disponibilidad para trabajar cuando se necesite fuera de horario.

## **OFICIAL MAYOR**

El oficial mayor es el funcionario público encargado de emitir y difundir bajo ciertos criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio que deberán aplicar las dependencias de la administración pública municipal.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

### **PERSONAL A SU CARGO;**

- Secretaria

## **ATRIBUCIONES:**

**I.-**Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñarse de un empleo conforme a las leyes.

**II.-** Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones, incapacidades, cambios de adscripción y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos.

**III.-** Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en las funciones de las plazas vacantes.

**IV.-** Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.

**V.-** Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

**EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN SUS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO.**

**XI.-** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación;

**XII.-** Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales;

**XIII.-** Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

## **FUNCIONES:**

**I.-** Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nominación correspondiente.

**II.** Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.

**III.-** Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.

**IV.-** Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

**V.-** Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.

**VI.-** Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

**VII.-** Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.

**VIII.-** Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

**IX.-** Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.



Gobierno Municipal, a otras dependencias.

**X.**-Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

**XI.**-Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la administración Municipal.

**XII.**-Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal.

**XIII.**-Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin mérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal.

**XIV.**-Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal, así como el inventario de muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

**XV.**-Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal;

**XVII.**-Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

**XVIII.**- Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común;

**XX.**-Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;

**XXI.**-Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;

**XXII.**-Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XXIII.**-Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXIV.**-Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;

**XXV.**-Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.

**XXVI.**-Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

**XVII.**-Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos para los servidores públicos municipales.

**XVIII.**-Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento.

**XXIX.**-Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento.

**XXX.**-Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

**XXXI.**-Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

#### **OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR:**

- I.-Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento;
  - II.-Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas.
  - III.-Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.
  - IV.-Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
  - V.-Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
  - VI.-Con relación a los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo emitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas;
  - VII.-Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la unidad jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;
  - VIII.-Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan.
  - IX.-Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;
  - X.-Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que para cada caso, establece la federación o el Estado;
  - XI.-Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, y en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Jalisco, para la expedición de los avalúos de los bienes inmuebles arrendados o por arrendar;
  - XII.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.
  - XIII.-Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento.
  - XIV.-Implementar un control de parque vehicular, que contenga el nombre de los funcionarios, fechas y horas de salidas, kilómetros recorridos y bitácoras de mantenimiento por unidad.
  - XV.- Comprometerse a conocer el manual organizacional
  - XVI.- Dar a conocer el reglamento a todos los directores de área.
  - XVII.-Oficiar juntas obligatorias entre el presidente y todos los directores de área frecuentemente para analizar los problemas que existan y establecer soluciones.
  - XVIII.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
  - XIX.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
  - XX.-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.
- En ausencia del oficial mayor, se quedara a cargo su secretaria en atención al despacho y los asuntos del día.

## **PERFIL DEL OFICIAL MAYOR**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente Licenciado en administración de empresas).

**ETICA DE TRABAJO:** Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

**EXPERIENCIA;** En manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, auditoría de desempeño y elaboración de resoluciones de problemas, manejo de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de oficina, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Atención al público, concentración en el trabajo, ser multifuncional, trabajo en equipo, lealtad, actitud positiva y prepositiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, priorización y paciencia.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **JUZGADO MUNICIPAL:**

La figura del Juez se define según el diccionario jurídico el instituto de investigaciones jurídicas de la UNAM. De la siguiente manera:

“Es la persona designada por el Estado para administrar Justicia dotada de jurisdicción para decidir litigios”.

Todo acto o resolución de autoridad que realice el juez, será de acuerdo a la letra de la ley y, en su caso conforme a la interpretación lógico-jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el juzgado municipal dotado de plena autoridad e integrado por el juez municipal que es designado por el ayuntamiento de acuerdo al artículo 56 de la ley de gobierno y administración pública del estado, determinando sus reglamentos, la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que lo auxilien, atendiendo las necesidades de la población y de su presupuesto.

### **MARCO JURIDICO:**

- Ley del gobierno y administración pública municipal del estado.
- Constitución Federal de la República. Artículos 21, 115
- La Constitución Política del Estado de Jalisco: Capítulo II; Artículos 77, 86.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Capítulo IX:  
Artículos: 40, 41. Capítulo IV: Artículos: 55, 56, 57, 58 y 59.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno: Capítulo I Artículos: 1, 2, 3, 4, 6.

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora, dispositivos de

almacenamiento, librero, impresora, teléfono. Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc. Para traslado; Vehículo.

#### **PERSONAL A SU CARGO:**

-Ninguno.

#### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Recibir a los presos y asignarles multas e infracciones.
- II.-Realizar visitas a domicilio por problemas de colindancia o problemas con la casa habitación.
- III.-Realizar convenios de matrimonios (recibir y entregar pensiones alimenticias).
- IV.-Enviar a personas a centros de rehabilitación.
- V.-Canalizar mujeres maltratadas a organismos autorizados.
- VI.-Elaborar citatorios.
- VII.-Archivar.

#### **FUNCIONES:**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando Informes a la Autoridad responsable de dicho acto.
- IX.- Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulandorecomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- X.- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales aplicables.

#### **OBLIGACIONES:**

I.-Los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe

de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

**II.-** Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**III.-** Conocer los reglamentos de policía y buen gobierno y el código civil.

**IV.-** Comprometerse a conocer el manual .

**V.-** Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**VI.-** Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

## **PERFIL DEL JUEZ MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, (Ser nativo del municipio o haber residido en el, durante los últimos años, salvo en caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del estado), sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. (Gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad).

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, honestidad y justicia.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado.).

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, conocimiento de los reglamentos de policía y buen gobierno, conocer el código civil, archivar.

**HABILIDADES:** Tolerancia, paciencia, realizar varias cosas al mismo tiempo, Liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, solidaridad, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** De 9:00am a 3:00pm, con disponibilidad para trabajar cuando se necesite fuera de horario.

## **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de Seguridad Pública, con las funciones que señale el reglamento respectivo, que puede ser removido en los términos de la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios, y que tiene la finalidad de proporcionar la seguridad necesaria al municipio, cuidando siempre la integridad física de la ciudadanía y apegándose siempre a derecho. El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular, a excepción de la remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

## **MARCO JURÍDICO:**

- Reglamento de Policía y Gobierno.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública Para el Estado de Jalisco.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación.

## **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de oficina; escritorios, sillas, computadora, impresora, archiveros, teléfono y televisión.
- Material de papelería; Hojas, lapiceras, lápices, borradores, sacapuntas, engrapadoras, clips, sellos, carpetas, perforadora,
- Material de campo; armamento, radiocomunicación, cartuchos, vehículos, chalecos antibalas, toletes, gas lacrimógeno

## **PERSONAL A SU CARGO;**

- Comandantes (2).
- Policías en línea (10).
- Alcaide (1).

## **ATRIBUCIONES:**

- I.-Artículo 21 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de la imposición de las penas es propio y exclusivo de la Autoridad Judicial.
- II.-La investigación y persecución de los delitos incumbe al Ministerio Público, el cual se auxilia con la Policía que estará bajo la Autoridad y mando inmediato.
- III.-Compete a la Autoridad Administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de Policía,
- IV.-Vigilar que se actúe de acuerdo a la legalidad, justicia y derecho en lo que el cuerpo de seguridad se refiere en el municipio.
- V.-Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.
- VI.-La Dirección General de Seguridad Pública deberá tener una estrecha comunicación con el Síndico y con el Secretario del Ayuntamiento para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

## **FUNCIONES:**

- I.-Realizar reuniones periódicas con el personal para lograr un mejor desempeño en sus labores.
- II.-Atender los reportes de la ciudadanía.
- III.-Vigilar los operativos.
- IV.-Supervisar la vigilancia y patrullaje del cuerpo de seguridad en todo el municipio.
- V.-Poner a disposición de las autoridades correspondientes a los detenidos.
- VI.-Coordinar el área administrativa y operativa.
- VII.-Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- VIII.-Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- IX.-Notificar los citatorios emitidos por la juez municipal.
- X.-Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.

**XI.**-Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

**XII.**-Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.

**XIII.**-Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.

**XIV.**-Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

**XV.**-Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.

**XVI.**-Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

### **OBLIGACIONES;**

**I.**-Cumplir con las atribuciones, funciones, obligaciones y reglamentos estipulados para su área.

**II.**-El Director de Seguridad Pública deberá presentar diariamente al Juez Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.

**III.**-Acudir a cursos de capacitación y actualizarse.

**IV.**-Solicitar foros sobre seguridad pública en los diferentes programas que maneja el gobierno del estado.

**V.**-Participar activamente tanto en el concejo municipal como el consejo regional de seguridad pública.

**VI.**-Conocer el manual de procedimientos y el plan de desarrollo municipal.

**VII.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**VIII.**-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

En ausencia del director de seguridad pública, el responsable será alguno de los comandantes.

### **PERFIL DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** mayor a 25 y menor a 45 años.

**NACIONALIDAD;** Mexicano (radicar en el municipio) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional, gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad.

**ETICA DE TRABAJO:** Lealtad, profesionalismo, responsabilidad, imparcialidad, tolerancia, aplicación de justicia, respeto a los derechos humanos, transparencia, honestidad, servicio, apoyo, legalidad y derecho.

**ESCOLARIDAD;** se recomienda como mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente carrera universitaria en criminología).

**EXPERIENCIA;** Contar con la experiencia o formación en seguridad pública, tener conocimientos básicos en computación, saber manejar, manejo de personal, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, conocimientos en arme y desarme, en equipo de comunicaciones, en planes operativos y Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública.

**HABILIDADES:** Redactar reportes e informes y todo tipo de documentos, liderazgo, don demando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz facilidad de tratar a la ciudadanía en general, manejo de armas.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:**

### **DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

El director de servicios municipales,( en este caso es el Oficial Mayor), es el funcionario designado por el presidente para hacerse cargo de planear, organizar dirigir, controlar, apoyar y coordinar a todos los directores a su cargo para que proporcionen 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.

### **MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Estatal
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamentos Municipales de Servicios Públicos

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; Computadora con internet, impresora, copadoras, escritorio, silla, archiveros, teléfono y medios de almacenamiento de información.  
Papelería; Hojas, engrapadoras, carpetas, plotter, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.  
Para traslado; Vehículo.

### **PERSONAL A SU CARGO:.**

- Director de ecología.
- Director de obras publicas.
- Director de protección civil.
- Encargado de agua potable
- Encargado de alumbrado publica
- Encargado de Alcantarillado y Drenaje.

### **ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

- I.-Realizar el manual operativo, las políticas, reglamentos y el plan de trabajo correspondiente a su área.
- II.-Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
- III.-Planear, organizar dirigir, controlar, apoyar y coordinar a todos los directores a su cargo para que proporcionen 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.
- IV.-Vigilar, y orientas a todas las direcciones a su cargo (mantenimiento de servicios públicos, ecología, obras públicas, protección civil, educación pública, desarrollo humano, servicios de salud) para que cumplan con sus atribuciones, funciones y obligaciones.
- V.-Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento.



**VI.-**Reunirse mínimo una vez al mes con todos los directores a su cargo para verificar los avances que se están realizando y detectar, conocer, solucionar y prever la problemática que se les presente en la realización de sus actividades.

**VII.-**Comparar los resultados con los parámetros requeridos en el programa agenda desde lo local, y verificar que se estén cumpliendo como se debe.

**VIII.-**Analizar las necesidades de Servicios Públicos estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.

**IX.-**Solicitar mínimo una vez al mes a todos los directores a su cargo la evidencia documentada de las funciones realizadas

**X.-**Apoyar a las direcciones a su cargo en lo que requieran.

**XI.-**Solicitar recursos mediante la gestión de programas y proyectos, cuando las direcciones a su cargo se lo pidan para cumplir con sus funciones.

**XII.-**Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.

**XIII.-**Las demás que sean necesarias y que le sean asignadas por el presidente para lograr el cumplimiento del programa agenda desde lo local y el buen servicio a los ciudadanos del municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.

## **PERFIL DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**ESCOLARIDAD;** Licenciatura en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Relaciones Industriales, Administración o Mercadotecnia.

Mínimo bachillerato con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio y honestidad.

**EXPERIENCIA;** Planeación estratégica convencional y participativa, manejo de los programas básicos de office, diseño y evaluación de programas y administración en general.

**HABILIDADES:** Sentido humano, habilidades matemáticas, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:**

Es el funcionario encargado de planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que debe prestar el Gobierno

Municipal a la sociedad, optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

#### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Estatal
- Reglamentos Municipales de Servicios Públicos.

#### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Colaborar en la elaboración y/o revisión de los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo en coordinación con el secretario y sindico del ayuntamiento y los regidores a los cuales estén asignadas las comisiones de servicios públicos.
- II.-Coordinar con la Dirección de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.
- III.-La cancelación de las concesiones de servicios públicos que hayan otorgado a particulares de conformidad con el reglamento de la materia.
- IV.-Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- V.-Permitir recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

- I.-Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, mercados y recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado.
- II.-Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo.
- III.-Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.
- IV.-Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio.
- V.-Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- VI.-Difundir los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
- VII.-Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.
- VIII.-Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.
- IX.-Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestro municipio.

#### **OBLIGACIONES:**

- I.-Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, satisfacer sus necesidades más urgentes.
- II.-Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamiento en coordinación con el departamento de obras publicas.

III.-Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.

IV.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

V.-Cumplir con lo requerido en el programa Agenda Desde lo Local.

## **PERFIL DE LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad y servicio.

**HABILIDADES:** Alto sentido de responsabilidad, compromiso, honestidad, disciplina, lealtad a los intereses de la ciudadanía, confidencialidad con los asuntos que sean de su conocimiento a través del desempeño de su trabajo, toma de decisiones bajo situaciones de presión, buen trato personal, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **ASEO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y UNIDAD DEPORTIVA**

El Servicio de Aseo Público Municipal, es la actividad técnica, realizada directa o indirectamente por la Administración Pública Municipal, con el propósito de satisfacer la necesidad de carácter general consistente en el aseo de la vía y de los lugares públicos, complementado por el retiro o recolección de basura y residuos sólidos domiciliarios, así como el control de la basura y de los residuos no domésticos y, su consiguiente transporte a zonas idóneas de almacenamiento para su clasificación, reutilización, tratamiento y adecuada disposición final; cuyo cumplimiento, uniforme y continuo, debe ser permanentemente asegurado, regulado y controlado por el Ayuntamiento a través de las Dependencias Municipales competentes, con sujeción a un mutable régimen jurídico de derecho público.

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO.**

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

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

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

IV.-Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.

V.-Realizar las actividades correspondientes a la separación y recolección de residuos sólidos urbanos.

### **FUNCIONES DEL RECOLECTOR DE ASEO PÚBLICO:**

- I.-Recolectar la basura que la población deja en las aceras o esquinas de calles del municipio.
- II.-Recoger los recipientes con basura acumulada en las calles y en los separadores, por los usuarios del servicio.
- III.-Depositar en el vertedero así como en la unidad de transferencia los desechos sólidos ya separados para su correcto reciclado, dándoles cumplimiento al convenio SIMAR sur sureste.
- IV.-Usar los equipos y materiales de protección física propios de la recolección de desechos sólidos.
- V.-Solicitar a su jefe o responsable inmediato los equipos y materiales de protección física cuando estos se deterioran.
- VI.-Lavar periódicamente el camión recolector desechos sólidos.
- VII.-Realizar cambios de llantas cuando sean necesarios.
- VIII.-Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

#### **PARA SER RECOLECTOR DE BASURA SE REQUIERE**

- I.-Escolaridad: Mínimo secundaria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Saber leer y escribir
  - Contar con buena condición física
  - Tener buen trato hacia la población

#### **FUNCIONES DEL BARRENDERO:**

- I.-Hacer la limpieza de las diferentes plazas públicas del municipio.
- II.-Barrer las principales calles de la cabecera municipal.
- III.-Recolectar basura por las calles de la cabecera municipal.
- IV.-Cortar las hierbas y el zacate de las principales calles.
- V.-Recolectar basura y cortar el zacate de la entrada principal de la cabecera municipal.

#### **PARA SER BARRENDERO SE REQUIERE:**

- I.-Escolaridad: Mínimo secundaria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Saber leer y escribir
  - Tener buen trato hacia la población

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACEO DE LA UNIDAD DEPORTIVA:**

- I.-Realizar la limpieza.
- II.-Conservar las áreas verdes.
- III.-Dar mantenimiento a los espacios infantiles.
- IV.-Hacer la limpieza de los baños.
- V.-Regar la cancha empastada de fútbol, de la misma unidad.
- VI.-Dar vigilancia para mantener el orden y el buen estado de los espacios recreativos.

#### **PARA SER ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA SE REQUIERE:**

- I.-Escolaridad: Mínimo secundaria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Saber leer y escribir
  - Tener buen trato hacia la población
  - Tener conocimientos de jardinería

-Saber usar herramientas de jardinería.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES:**

- I.-Podar los árboles de las plazas del municipio.
- II.-Cortar el césped de los prados de las plazas.
- III.-Dar mantenimiento a los campos deportivos de fútbol, regarlos podarlos, etc.
- IV.-Podar los árboles de la calle principal,
- V.-Regar los prados de las plazas.
- VI.-Podar las áreas verdes de las diferentes escuelas del municipio que así lo requieran.
- VII.-En coordinación con el departamento de ecología realizar las reforestaciones necesarias en los parques y jardines municipales.

### **PARA SER ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES SE REQUIERE:**

- I.-Escolaridad: Mínimo secundaria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Saber leer y escribir
  - Tener buen trato hacia la población
  - Conocer de jardinería
  - Tener habilidad para trepar a los árboles.
  - Conocer y hacer uso de maquinaria para jardinería

### **PERSONAL A SU CARGO:**

-BARRENDERO.

### **ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

Es el funcionario encargado de la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

- I.-Reparar los desperfectos de lámparas en la vía pública, como lo son: lámparas fundidas, rotas, desconectadas, etc.
- II.-Instalar lámparas en calles oscuras o donde hagan falta.
- III.-Reparar cortes de energía eléctrica o fallas en el suministro.
- IV.-Verificar las fallas ocurridas en los transformadores para darles oportuno seguimiento con la CFE.
- V.-Instalar nuevas redes de energía eléctrica y alumbrado en coordinación con la CFE y el departamento de obras publicas.
- VI.-Atender los reportes y quejas de desperfectos en el servicio.
- VII.-Hacer instalaciones en los edificios públicos nuevos que así lo requieran.
- VIII.-Reparar las fallas de energía en los edificios del H. Ayuntamiento.
- IX.-Dar mantenimiento en general a las luminarias del municipio propiedad del ayuntamiento y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los bienes inmuebles municipales.

### **PARA SER ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO SE REQUIERE:**

- I.-Escolaridad: Ingeniero eléctrico o carrera a fin, Mínimo secundaria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Conocimientos en electricidad.
  - No tener miedo a las alturas.
  - Habilidad para el uso de herramientas manuales.
  - Tener buen trato hacia la población

### **AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

El funcionario encargado de agua potable y alcantarillado es el encargado de operar, conservar, mejorar, mantener y ampliar el servicio de agua potable y alcantarillado destinado al consumo y uso humano, con fines domésticos, urbanos o industriales, en el Municipio .

#### **MARCO JURIDICO:**

- El Reglamento de Policía y Buen Gobierno,
- El Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado,
- El Reglamento de Obras Públicas,
- El Reglamento de Ecología Municipal,

#### **ATRIBUCIONES;**

- I.-Solicitar material para el mantenimiento de maquinas y/o equipos del servicio de agua potable y alcantarillado.
- II.-Desmontar total o parcialmente las maquinas para su mantenimiento, reparación y/o ajuste.
- III.-Supervisar la elaboración de los reportes de sus jefes de brigadas.
- IV.-Supervisar y coordinar la justificación en la utilización de materiales para el control de sus obras.
- V.-Investigar conexiones domiciliarias no utilizadas.
- VI.-Coordinar acciones con instancias externas para el desarrollo de programas.

#### **FUNCIONES:**

- I.-Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas, pertenecientes al servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
- II.-Prestar el servicio de agua potable captando, conduciendo, tratando.
- III.-Distribuir el agua potable, tanto de manera primaria como secundaria.
- IV.-Mantener operativo el equipo de bombeo para el aprovisionamiento de agua potable.
- V.-Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
- VI.-Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
- VII.-Efectuar trabajos de conexiones de agua y alcantarillado.
- VIII.-Distribuir el agua potable y mantener el control del drenaje.
- IX.-Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas y redes de agua.
- X.-Llevar a cabo el bacheo en los lugares donde se realizaron obras de mantenimiento en coordinación con el departamento de obras publicas.
- XII.-Atender reportes de fugas y falla de servicios tramitando y resolviendo lo procedente en relación con los reportes que los usuarios presenten respecto al funcionamiento y operación de los servicios a su cargo.
- XIII.-Vigilar el funcionamiento de los pozos.
- XIV.-Supervisar nuevas obras y aportar criterios para determinar las factibilidades.
- XV.-Proyectar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones y equipo eléctrico.
- XVI.-Dar el mantenimiento correctivo a las redes de alcantarillado en la población.
- XVII.-Dictaminar las instalaciones dentro de los programas de repavimentación.
- XVIII.-Supervisar en planos y en campos las instalaciones para nuevos fraccionamientos.
- XIX.-Dar mantenimiento preventivo al drenaje pluvial.
- XXI.-Participar en la planeación en coordinación con el departamento de proyectos.
- XXII.-Coordinar y programar los trabajos con los jefes de sector y el personal.
- XXIII.-Supervisar obras e inspeccionar en los lugares en donde se reporten problemas relacionados con la red de drenaje y alcantarillado.
- XXIV.-Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son; obras públicas, desarrollo rural, CFE, TELMEX y todas aquellas relacionadas con esta operación.

**XXV.**-Inspeccionar los trabajos en campo para evaluar la problemática y dar solución a los problemas.

**XXVI.**-Elaborar programa de desazolve en el Municipio de Concepcion de Buenos Aires.

**XXVII.**-Vigilar constantemente el cumplimiento de la normatividad según las leyes ecológicas aplicables vigentes.

**XXVIII.**-Prestar el servicio de alcantarillado, estableciendo drenaje sanitario y pluvial.

**XXIX.**-Realizar el tratamiento de agua residual.

**XXX.**-Construir una red de alcantarillado primario, secundario y desagüe general.

**XXXI.**-Coordinar y supervisar las actividades de cloración de agua potable en coordinación con la Secretaria de Salud Jalisco y la Comisión Nacional de Agua.

#### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Vigilar, mantener, operar y reparar las plantas, instalaciones y redes correspondientes.

**II.**-Controlar y mantener en condiciones operativas los bienes, equipos y materiales que tiene asignados para el cumplimiento de sus labores.

**III.**-Cumplir con las normas de seguridad para prevención de accidentes.

**IV.**-Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

**V.**-Responsabilizarse de sumar esfuerzos para brindar servicio de agua potable y alcantarillado de buena calidad que garantice la salud pública de los usuarios.

**VI.**-Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el administrador del servicio de agua potable y alcantarillado.

#### **REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:**

**I.**-Estudios: mínimo secundaria completa.

**II.**-Capacitarse técnicamente en el área.

**III.**-Experiencia; En la operación de quipo y/o maquinaria industrial.

-Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### **CEMENTERIO MUNICIPAL**

Tiene por objetivo entregar en forma óptima el servicio de sepultación dentro del marco de la legislación vigente, administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento del cementerio municipal, proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación del servicio y presentar su evaluación a las autoridades pertinentes, dar cumplimiento a las normas aplicables que sobre la materia establecen el código sanitario y el reglamento general de cementerio del ministerio de salud.

#### **CORRESPONDEN AL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

**I.**-La organización, conservación y acondicionamiento del Cementerio, así como de las construcciones funerarias, de los servicios e instalaciones.

**II.**-La autorización a particulares para la realización en el Cementerio de cualquier tipo de obras o instalaciones, así como su dirección e inspección.

**III.**-La concesión y otorgamiento de derechos funerarios sobre sepulturas.

**IV.**-La percepción de los derechos y tasas que se establezcan legalmente.

**V.**-La vigilancia y el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias vigentes.

**VI.**-La existencia y cumplimentación de un Libro de Registro de Servicios, en el que por orden cronológico y permanentemente actualizado, se inscriban las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones realizadas.

**VII.**-El nombramiento, dirección y cese del personal del Cementerio.

**VIII.**-Cualquier otra que legal o reglamentariamente se determine.

**El Ayuntamiento suministrará a estos trabajadores el equipo adecuado para las operaciones que han de realizar, tanto en vestuario como en utensilios necesarios.**

#### **EL CONSERJE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- I.-Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del recinto.
- II.-Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de sepulturas existan dentro del recinto.
- III.-Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, para que reparen cualquier desperfecto.
- IV.-Recibir los cadáveres o restos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto, conservándolos en el depósito si se recibiesen fuera de hora, una vez presentada la documentación necesaria.
- V.-No permitir ninguna inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos sin que se aporte la documentación debida, autorizada en forma.
- VI.-Exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.
- VII.-La cumplimentación de un Libro de Registro, en el que por orden cronológico, se inscribirán las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones realizadas.
- VIII.-Conservar las llaves de la puerta de entrada del recinto y vigilar que se cumplan las órdenes de las autoridades y organismos competentes en la materia.
- IX.-Practicar adecuadamente las operaciones de inhumación, exhumación y re inhumación.
- X.-La vigilancia y estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente.

#### **CORRESPONDE AL RESTO DE PERSONAL DEL CEMENTERIO:**

- I.-La realización de los trabajos materiales que sean necesarios en el recinto, tales como las operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, siempre bajo la dirección del Conserje del Cementerio.
- II.-Se encargarán así mismo de la limpieza y cuidado del recinto.

#### **CORRESPONDEN AL REGISTRO CIVIL LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:**

- I.-Expedir las licencias de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- II.-Llevar el Libro-Registro de inhumaciones y el fichero de sepulturas, nichos, etc.
- III.-Practicar los asientos correspondientes en todos los Libros-Registro.
- IV.-Expedir los títulos y anotar las transmisiones de acuerdo con los decretos municipales correspondientes.
- V.-Liquidar los derechos y tasas por prestación de los servicios funerarios del Cementerio, de conformidad con la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- VI.-Formular a los Órganos Municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- VII.-Cualquier otra función relacionada con los servicios del Cementerio que no esté atribuida expresamente a otro órgano municipal.

### **ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL**

El rastro municipal tiene como objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población que cuenta



con personal, equipo y herramientas necesarias para sus operaciones y comprende las áreas destinadas a los corrales de desembarque y de depósito, así como a la matanza.

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- I.-Supervisar que en el rastro municipal se lleve a cabo correctamente el Procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado.
- II.-Indicar al introductor que presente el ganado 24 horas antes del sacrificio.
- III.-Exigir que lleven consigo la factura y su orden de sacrificio correspondiente.
- IV.-Cumplir con su horario establecido para brindar un servicio eficiente a la Ciudadanía.
- V.-Coordinar junto con el Inspector de ganadería, y la Asociación Ganadera Local, las campañas zoonosanitarias para la erradicación de la Brusela y Tuberculosis y demás enfermedades exóticas del ganado, que afecten la salud de la población.
- VI.-Realizar la detención de ganado positivo a estas enfermedades, asegurando la carne y cumpliendo con la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- VII.-Inspeccionar los canales y demás productos, para asegurar que la población consume productos de calidad e higiene.
- VIII.-Llenar el libro de sacrificios, autorizado por el H. Ayuntamiento junto con la Secretaría de Desarrollo Rural.
- IX.-Archivar las facturas, junto con las órdenes, de todos los animales ahí sacrificados.
- X.-Realizar trabajos de higiene en los lugares de matanza y dentro del mismo lugar que ocupa el edificio del rastro.

#### **PARA SER ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL SE REQUIERE;**

- I.-Escolaridad: Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin, mínimo Preparatoria
- II.-Conocimientos y/o habilidades:
  - Conocimientos Básicos de administración
  - Habilidad Para manejar ganado
  - Capacidad Para diagnosticar ganado enfermo
  - Capacidad Para detectar canales y viseras no aptos para consumo humano
  - Habilidad Para manejar instrumentos punzocortantes
  - Conocer La Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.

## **DIRECTOR DE ECOLOGIA**

Al frente del Departamento de Ecología, estará el servidor público que designe el Presidentemunicipal que se denomina Director de Ecología, que tiene la principal función de fomentar y conducir la política ambiental del municipio y que dependerá directamente del Director de Servicios Municipales. Para lo cual se atiene a lo siguiente.

#### **MARCO JURIDICO**

- Ley general de equilibrio ecológico del estado de Jalisco
- Reglamento ecológico del municipio
- Artículo 15, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Normas oficiales mexicanas en materia de protección y cuidado al medio ambiente.

#### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO**

Equipo de oficina; Computadora, impresora, copiadoras, equipo topográfico, escritorio, silla, archiveros, anaqueles, teléfono, escáner y medios de almacenamiento de información. Software; Programas de office, internet.

Material de campo; cámara fotográfica, vehículo, computadora portátil.  
Papelería; Hojas, agenda, engrapadoras, carpetas, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.

**PERSONAL A SU CARGO:**

NINGUNO.

**ATRIBUCIONES:**

I.-Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado

las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el municipio.

II.-Proponer y formular a la Comisión de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento, reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

III.-Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado.

VI.-Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia.

V.-Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del municipio.

VI.-Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental.

**FUNCIONES:**

I.-Desarrollar campañas entre la población para el uso racional de los recursos renovables y no renovables.

II.-Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto hacia el medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.

III.-Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología en el Municipio.

IV.-Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas.

V.-Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en Gral. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

VI.-Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.

VII.-Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

VIII.-Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia.

IX.- Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento de la materia, con la intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos federal y estatal, participando en las

acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio.

**X.**-Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia.

**XI.**-Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el municipio en materia de impacto y riesgo ambiental.

**XII.**-Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado.

**XIII.**-Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento.

**XIV.**-Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en el municipio, en coordinación con la federación y el gobierno del Estado.

**XV.**-Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia.

**XVI.**-Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos federal y estatal.

**XVIII.**-Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental.

**XIX.**-Promover el ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado.

**XX.**-Asistir a reuniones y capacitaciones referentes a su área.

**XXI.**-Apoyar al departamento de desarrollo rural en la ejecución y supervisión de algunos proyectos.

**XXII.**-Elaborar programas municipales sobre la gestión integral de residuos sólidos del estado de Jalisco

**XXIII.**-Aplicar actas de inspección a los negocios que emitan contaminaciones fijas de aire.

**XIV.**-Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

## **OBLIGACIONES;**

**I.**-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología, y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

**II.**-Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el municipio, en coordinación con la Federación y el Estado, según sea necesario.

**III.**-Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes delegaciones y agencias municipales, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico federal y estatal.

- IV.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.  
V.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

En ausencia del director de ecología, se quedara a cargo su secretaria, de no estar presente la secretaria, el director de servicios públicos se hará cargo.

## **PERFIL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**ESCOLARIDAD;** Bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento (De preferencia, licenciado en administración de empresas o mercadotecnia).

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio y honestidad.

**EXPERIENCIA;** Tener conocimiento en computación, tener conocimiento de la estructura de la organización, tener conocimientos de administración en general tanto de la empresa como de personal.

**HABILIDADES:** Coordinación, Sentido humano, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS:**

La dirección de obras públicas es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal.

### **MARCO JURÍDICO:**

#### **FEDERALES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de la Obra Pública

#### **ESTATALES**

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Obra Pública del Estado
- Reglamento de las Obras Publicas del Estado de Jalisco
- Reglamento Estatal de Zonificación

- Código urbano del estado de Jalisco
- Código ecológico.

### **MUNICIPALES**

- Reglamento de Imagen Urbana y Construcción del Municipio.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio
- Ley de ingresos del municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, para el ejercicio fiscal.

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; Computadora, impresora, copadoras, equipo topográfico, escritorio, silla, teléfono, impresora especial de planos, escáner y medios de almacenamiento de información.

Software; Programas de dibujo, de presupuestos, internet.

Papelería; Hojas, engrapadoras, carpetas, plotter, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.

Material de campo; Cámara fotográfica, GPS, vehículo.

### **PERSONAL A SU CARGO:**

- Secretario auxiliar de obras publicas.
- Encargado de modulo de maquinaria e inspector de maquinaria.
- Operador de retroexcavadora.
- secretaria

### **ATRIBUCIONES:**

I.-Elaborar proyectos de los que se reciban peticiones y necesidades de la población.

II.-Coordinar toda la dirección de obras públicas.

III.-Coordinarse con las diferentes áreas de obras públicas para ejecutar trabajos.

IV.-Realizar gestiones ante dependencias estatales o federales a fin de obtener recursos para ejecutarlos.

V.-Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía.

VI.- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.

VII.- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.

VIII.- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y rezonificaciones de predios; en los casos que así se requiera.

IX.- Acordar la recepción de obras de urbanización.

X.- A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.

XI.- Realizar visitas de verificación para de supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

XII.- Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.

XIII.- Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

### **FUNCIONES:**

I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

II. Revisar y dictaminar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.

- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
- VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- XIV. Expedir el certificado de habitabilidad.
- XX. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.
- XXI. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- XXII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- XXIII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- XIV. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.
- XV. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.
- XVI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XVII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables.
- XVIII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- XIX. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.
- XX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.
- XXI. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- XXII. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
- XXIII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
- XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXV. Las demás se señalen la *legislación urbanística*, la *legislación ecológica* y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne el Presidente Municipal.

#### **OBLIGACIONES:**

- I.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- II.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- III.-Conocer los reglamentos de obras publicas.
- IV.-Comprometerse a conocer el manual organizacional y el plan de desarrollo municipal.
- V.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- VI.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

## **.PERFIL DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD;** Carrera universitaria en ingeniería civil o arquitectura.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad y servicio.

**EXPERIENCIA;** Planeación estratégica convencional y participativa, manejo de los programas de dibujo (autocad y opus) y presupuestos, además de los básicos de office, manejo de equipo topográfico, diseño y evaluación de programas y administración en general.

**HABILIDADES:** Buen trato personal, habilidades matemáticas, de redacción, liderazgo, don mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **MODULO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Este es un departamento auxiliar de la Dirección de obras publicas cuya función principal esla de mantener en optimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia para laborar en los requerimientos del municipio, esto para poder realizar gestiones que se solicitan a través de los programas de atención ciudadana (PAC) que se realizan en todo el municipio.

### **FUNCIONES:**

- I.-Regeneración de caminos rurales
- II.-Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado. Apoyo al vertedero municipal.
- III.-Mantenimiento y apertura de caminos saca cosechas.
- IV.-Auxiliar a las demás direcciones cuando se requieran sus servicios correspondientes a su área de trabajo.
- V.-Las demás funciones que se le encomienden correspondientes a su área.

## **DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

El Departamento de Protección Civil del Municipio dependerá del Director de Obraspúblicas y se regirá por las disposiciones en materia estatal y por el

reglamento municipal de la materia. Al frente de dicho departamento estará el servidor público denominado Promotor de Protección Civil Municipal que designe el Presidente Municipal, el cual se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

#### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Para incendios; pipas, bombas tipo rociadoras, guarda rayas, palas, picos, machetes

Para accidentes automovilísticos; Maletín de primeros auxilios, barras, ambulancias concamilla y asistencia médica.

Para eventos culturales; ambulancias con asistencia médica.

Para inundaciones; Picos y palas.

Para accidentes con químicos; mascarillas, guantes y lámparas.

Para derrumbes; maquinas, picos y palas.

#### **PERSONAL A SU CARGO:**

-Chofer de ambulancia.

-Enfermera

-Los voluntarios

#### **ATRIBUCIONES:**

I. Representar al Municipio ante la Unidad Estatal.

II. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre Natural.

III. Formar el comité de prevención de accidentes.

IV. Formación de brigada juvenil forestal y bomberos voluntarios.

V. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las Escuelas del municipio.

VI. Invitar personal de Protección Civil Estatal, para que impartan cursos de Prevención y capacitación en las escuelas del municipio.

#### **FUNCIONES:**

I.-Ser rescatista constante Estableciendo estrategias encaminadas a salvaguardar las vidas de las personas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico (del cual carece la unidad municipal de protección civil), ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por las actividades humanas diarias, a través de la prevención, el auxilio, el apoyo tanto emocional y moral para el restablecimiento de las personas afectadas, así como de los servicios públicos.

II.-Dirigir y coordinar con responsabilidad, la unidad municipal de protección civil para;

-Realizar simulacros.

-Actuar en las 3 etapas básicas: Antes, durante y después de un siniestro (incendios, inundaciones, derrumbes, accidentes de cualquier tipo). Lo cual se traduce en asimilar cierta cantidad de estrategias: prevención, Acción y relación ante adversidades.

III.-Cubrir actividades y eventos ya sea de índole religiosa, taurina o de Carácter político, tradicional o cultural, aplicando estrategias y métodos de control de Multitudes y seguridad peatonal, estando alertas para actuar de forma Inmediata y eficaz en caso de cualquier contingencia.

IV.-Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas Elaborados por el consejo.

V.-Llevar control de puntos de riesgo semestralmente.

VI.-Asistir a los cursos de capacitación y preparase lo mejor posible teórica y Físicamente.

VII.-Asistir a todas las reuniones de información como sea posible.

Todo esto actuando conforme al reglamento de protección civil



## **OBLIGACIONES:**

- I.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- II.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- III.-Conocer los reglamentos de protección civil.
- IV.-Comprometerse a conocer el manual organizacional y el plan de desarrollo municipal.
- V.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- VI.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

## **PERFIL DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad y servicio.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente Carrera de Técnico Superior Universitario en Seguridad Laboral, Emergencias y Rescates).

**EXPERIENCIA;** En manejo de personal, planeación estratégica convencional y participativa, sistemas informáticos, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicados al sector, administración en general.

**HABILIDADES:** Liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, solidaridad, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **PROMOCION EDUCATIVA**

Área responsable de coordinar las actividades culturales de capacitación y educativas de lapoblación.

### **MARCO JURIDICO:**

- Ley Federal de Educación, D.O. 29-XI-1973;
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, D.O. 29-XII-1978;
- Ley Nacional de Educación para Adultos, D.O. 31-XII-1975;
- Ley del Ahorro Escolar, D.O. 7-IX-1945;
- Reglamento de la Ley del Ahorro Escolar, D.O. 8-VI-1946;
- Ley Federal de Reforma Agraria (capítulo cuarto, artículos 101 y 102);
- Reglamento de la Parcela Escolar, D.O. 10-XI-1944;
- Ley General de Sociedades Cooperativas (artículo 13), D.O.;
- Reglamento de Cooperativas Escolares, D.O. 16- III-1962;
- Ley que establece la Educación Normal para los profesores de centros de capacitación para el trabajo, D.O. 20-XII-1963;
- Reglamento para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, D.O. 22-I-1949.

## **FUNCIONES:**

- I.-Fomentar la tramitación de becas a escolares de nivel primaria que acrediten buen promedio y/o bajos recursos dentro del municipio.
- II.-Atender en materia de rehabilitación y equipamiento los bienes inmuebles donde se alojan las escuela de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y/o telesecundaria, y preparatoria o su equivalente.
- III.-Buscar y fomentar apoyos de la sociedad, instituciones y empresas.
- IV.-Organizara eventos sociales y culturales.
- V.-Asistir a los diferentes eventos cívicos y culturales.
- VI.-Representar al presidente municipal en los distintos eventos y cumplir comisiones que él asigne.
- VII.-Verificar la correcta aplicación de los recursos que se les asigna a las escuelas del municipio
- VIII.-Realizar los estudios socio-económicos que se requieran para la correcta asignación de las becas.
- IX.-Elaborar un plan de trabajo anual y los informes mensuales sobre el seguimiento del mismo.
- X.-Efectuar visitas domiciliarias a los becarios
- XI.-Operatizar los programas “escuela digna”, “escuelas de calidad”, “apoyos a la educación”, becas municipales, “estímulos a la educación básica”, “contigo vamos a la escuela” para fortalecer la educación desde su etapa de planeación, ejercicio, seguimiento, conclusión, hasta el proceso de evaluación de los mismos.
- XII.-Apoyar a las bibliotecarias públicas en sus necesidades para optimizar el servicio que estas ofrecen
- XIII.-Realizar el informe de la dirección de educación para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- XIV.-Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores
- XV.-Efectuar las gestiones requeridas en tesorería para el pago de becas y apoyos a las escuelas.
- XVI.-Asistir a las reuniones oficiales convocadas dentro y fuera del municipio
- XVII.-Proporcionar las informaciones que las diversas instancias oficiales municipales y estatales nos soliciten
- XVIII.-Atender a la ciudadanía sustancialmente, a nuestros principales usuarios (maestros, alumnos y padres de familia).

## **OBLIGACIONES:**

- I.-Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás
- II.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- III.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- IV.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- V.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

**En caso de no contar con responsable del área, estas funciones serán asumidas por promoción económica, en coordinación con el departamento de obras publicas y el Regidor con la comisión de Educacion.**

## **PARA SER PROMOTOR DE EDUCACION PÚBLICA SE REQUIERE:**

I.-Ser mexicano, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional, gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad.

II.-**ESCOLARIDAD:** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (De preferencia se requiere tener título profesional de licenciado en administración de empresas, pedagogía, o afín al área).

**III.-EXPERIENCIA;** conocimientos básicos en computación, administrativos.

**IV.-HABILIDADES:** Capacidad de liderazgo, calidad humana, espíritu altruista, trabajo en equipo, responsabilidad, toma de decisiones, organización, tolerancia y paciencia.

## **DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA**

Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de la Casa de la Cultura y es responsable directo ante el Presidente Municipal de la eficiente Administración de la Casa de la Cultura y las bibliotecas públicas del municipio. Para ello programa, organiza, dirige y controla, con la sola limitación de las indicaciones fijadas por el Presidente Municipal y el presupuesto asignado, las actividades de la Casa de la Cultura, auxiliándose en su caso por el personal adscrito a la misma.

### **MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interno de la Dirección de Cultura.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Concepcion de Buenos Aires, Jalisco.

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.  
Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

### **PERSONAL A SU CARGO;**

- Secretaria.
- Encargada de biblioteca.
- Auxiliares de bibliotecaria.

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Determinar y supervisar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la Dirección.
- II.-Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.
- III.-El director de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de actividades culturales.
- IV.-El director de la Casa de la Cultura trabajará en coordinación con el Regidor de Cultura.
- V.-Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de Oficialía Mayor del Municipio.
- VI.-Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

**VII.**-Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveduría de la Oficialía Mayor del Municipio.

**VIII.**-Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

**IX.**-Decidir en los casos no previstos en el presente manual, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, posterior informe que deberá presentar al presidente municipal.

### **FUNCIONES:**

**I.**-Establece objetivo general por año y específico por mes

**II.**-Formula por escrito, basándose en las previsiones realizadas, y con la mayor precisión posible, los diferentes planes que se deben seguir para impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.

**III.**-Promover, establecer, reglamentar o suprimir, de acuerdo con los recursos, los servicios y actividades.

**IV.**-Elabora plan de actividades por evento.

**V.**-Establece un plan general de trabajo por año y mes.

**VI.**-Realiza estudios para mejorar los servicios.

**VII.**-Analiza los planes presentados por la subdirección para introducir mejoras que aumenten la eficiencia.

**VIII.**-En coordinación con los maestros revisar programas y objetivos.

**IX.**-Aprobar los programas aplicables de trabajo de los maestros, o solicitar las modificaciones que se consideren necesarias.

**X.**-Buscar, seleccionar y recabar autorización de la Presidencia Municipal para contratar maestros.

**XI.**-Redactar y mantener actualizadas las funciones del personal.

**XII.**-Negociar y decidir temas y fechas de eventos.

**XIII.**-Resolver solicitudes del personal a su cargo y comunicar su decisión a quien corresponda.

**XIV.**-Resolver peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando tengan solución.

**XV.**-Conseguir material para exposiciones de temas locales.

**XVI.**-Realizar montaje de exposiciones, con temas locales.

**XVII.**-Verificar que el personal cumpla eficientemente con las actividades que le han sido encomendadas y que se le provea para ello de los medios necesarios.

**XVIII.**-Supervisar el buen estado de las instalaciones y gestionar las reparaciones que se requieran.

**XIX.**-Supervisar la actuación de los colaboradores, tanto por medio de la revisión de controles e informes ordinarios como personalmente, para orientar, mejorar, ajustar, etc. Las funciones y las actividades.

**XX.**-Supervisar y coordinar los trabajos de oficina en general, procurando determinar los documentos que se deben archivar o desechar; decidiendo la normalización de las formas internas.

**XXI.**-Proporcionar al Presidente Municipal y a la Regidora de Cultura, información para las sesiones de Cabildo.

**XXII.**-Proporcionar la información correspondiente a las dependencias oficiales relacionadas con las actividades de la Casa de la Cultura.

**XXIII.**-Cuidar que se establezca una adecuada comunicación para que las actividades sean oportunamente conocidas.

**XXIV.**-Diseñar invitaciones y carteles publicitarios de eventos.

**XV.**-Cuidar que se establezcan los sistemas de reportes e informes y estadísticas más adecuadas, con el fin de obtener información precisa y oportuna de las diferentes actividades.

**XVI.**-Estudiar e interpreta los controles con el fin de medir y calificar los resultados que se obtienen en las diferentes actividades.

**XVII.**-Elaborar reporte mensual de actividades y resultado.

**XVIII.**-Entregar reporte mensual al departamento de Oficialía Mayor Administrativa.

## **OBLIGACIONES;**

- I.-Redactar y diseñar el boletín mensual de la Casa de la Cultura
- II.-Mejorar constantemente la información sobre los eventos publicados en el boletín y el diseño de éste.
- III.-Vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento, por lo que podrá restringir el acceso a personas que sean sorprendidas dañando las instalaciones así como a quienes no hagan buen uso de ellas.
- IV.-Prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.
- V.-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

## **PERFIL DEL DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional, gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio y honestidad.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente se requiere tener título profesional de licenciado en administración de empresas, pedagogía, historia, lengua y literatura española).

**EXPERIENCIA;** Conocimientos básicos en computación, conocimiento de los reglamentos de la casa de la cultura, conocimientos administrativos.

**HABILIDADES:** Vocación, sensibilidad, tolerancia, paciencia, realizar varias cosas al mismo tiempo, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL**

La biblioteca municipal depende de forma directa del gobierno federal y su servidor es el encargado de difundir y ofrecer de forma permanente los servicios bibliotecarios y las actividades afines a la biblioteca pública del municipio, siendo su misión esencial la de difundir y fomentar la lectura en salas públicas o mediante préstamos temporales de libros, así como la conservación y mejora de las colecciones bibliográficas con que cuenta, además de servir de enlace entre la red municipal de bibliotecas y las redes estatales y nacionales.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley de fomento a la cultura.
- Ley del Gobierno y de la administración pública del estado.

## **ATRIBUCIONES:**

- I.-Excluir a quien altere el orden. Informar al coordinador sobre las necesidades de la biblioteca.
- II.-Apoyar en la programación de adquisición de materiales bibliográficos.
- III.-Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca pública.
- IV.-Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.
- V.-Incorporar al acervo las dotaciones de mantenimiento que la DGB envía a la biblioteca.
- VI.-Mantener una comunicación constante con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- VII.-Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- VIII.-Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.

## **FUNCIONES:**

- I.-Diseñar y elaborar la publicidad para promocionar los servicios bibliotecarios
- II.-Relacionarse con las instituciones educativas y culturales para acercar a usuarios a las bibliotecas.
- III.-Realizar actividades culturales como círculos de lectura, horario de cuento, bibliomanualidades y otras que se apliquen al área.
- IV.-Realizar talleres organizados por la dirección estatal de bibliotecas y el proyecto de bibliotecas públicas municipales, con el objetivo de que los niños y jóvenes durante el periodo vacacional disfruten de actividades creativas en torno al universo del libro y la lectura en la biblioteca.
- V.-Organizar y supervisar el trabajo del personal bibliotecaria de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y la Coordinación Estatal.
- VI.-Administrar el concentrado de los servidores (usuarios atendidos y actividades defomento) de biblioteca.  
Presentar un informe mensual.
- VII.-Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales Bibliográficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día Una información general y mejorar su formación cultural.
- VIII.-Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
- IX.-Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y documental cuya custodia les Está encomendada.
- X.-Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- XI.-Llevar un control de usuarios, registrando su entrada y salida.
- XII.-Pre-clasificar y pre.-codificar el material bibliográfico.
- XIII.-Participar en la elaboración de catálogos de biblioteca.
- XIV.-Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papelería de fechas, etc.).
- XV.-Velar por la buena prestación de los servicios de la biblioteca.
- XVI.-Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- XVII.-Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- XVIII.-Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- XIX.-Utilizar medios informáticos para la atención de una biblioteca virtual
- XX.-Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- XXI.-Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.

**XXII.**-Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.

**XXIII.**-Realizar las actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.

**XXIV.**-Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.

**XXV.**-Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con el apoyo de carteles, letreros y señalamientos.

**XXVI.**-Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad.

**XXVII.**-Informar al Presidente Municipal sobre las actividades, desarrollo y resultados de los programas de trabajo de la biblioteca.

**XXVIII.**-Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el responsable de la casa de la cultura.

### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Presentar un plan anual de trabajo de acuerdo al reglamento establecido por la

**II.**-Dirección General de Bibliotecas.

**III.**-Registrar el avance de las tareas bibliotecarias de acuerdo a las supervisiones.

**IV.**-Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.

**V.**-Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.

**VI.**-Registrar por orden de ingreso, haciendo constar la procedencia y datos descriptivos que permitan su perfecta identificación y marcados con su número de ingreso en dicho registro, todos los fondos que por cualquier concepto ingresen en la Biblioteca Pública Municipal.

**VII.**-Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca.

**VIII.**-Vigilar la realización de la limpieza del local y del acervo.

**IX.**-Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.

**X.**-Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.

### **REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DE BIBLIOTECA:**

**I.-Estudios;** Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente se requiere tener título profesional de licenciado en administración de empresas, pedagogía, historia, lengua y literatura española, o afín al área).

**II.-Experiencia:** En labores de la especialidad, conocimientos en bibliología, clasificación bibliotecaria, sistema operativo de Windows y programas Word y Excel.

**III.**-Capacitación en el área

**IV.**-Conducción de personal.

**V.-Habilidades:** Espíritu de servicio, trato amable, responsabilidad, creatividad, facilidad para relacionarse con los usuarios, gusto por la lectura, interés en el conocimiento de su comunidad, disposición para actualizarse y capacitarse en el servicio y para establecer buenas relaciones con las instituciones gubernamentales, educativas y culturales de la comunidad.

## **CRONISTA MUNICIPAL**

Es el responsable de construir un vínculo de identificación entre la comunidad y el gobierno, a través de la reseña adecuada de los hechos históricos

más significativos suscitados en el territorio municipal, interpretando la vida en palabra escrita.

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Representar al Presidente Municipal en los actos en que se lo solicite.
- II.-Asistir a universitarios en sus tesis y ensayos.
- III.-Dictar conferencias y asistir a mesas redondas.
- IV.-Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
- V.-Establecer relaciones públicas ante los medios de comunicación (prensa, Radio, T. V.).

### **FUNCIONES:**

- I.-Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal.
- II.-Fungir como el funcionario público fedatario del haber histórico, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- III.-Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región.
- IV.-Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad.
- V.-Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad.
- VI.-Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en su jurisdicción, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.
- VII.-Ser celoso guardián del municipio y de su Patrimonio Histórico – Cultural.
- VIII.-Investigar, Recopilar y Notariar.
- IX.-Interpretar y narrar, crónicas y sucesos del presente.
- X.-Ser consultor de la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos.
- XI.-Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos.
- XII.-Proteger el patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad.
- XIII.-Asesorar y ser fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- XIV.-Promover las publicaciones históricas.
- XV.-Promover el municipio.
- XVI.-Ser consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos
- XVII.-Proteger el ecosistema
- XVIII.-Ser bibliográfico y colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.

### **OBLIGACIONES:**

- I.-Ser miembro del Patronato del Archivo Municipal, formando parte del Consejo de Asesores del mismo Archivo.
- II.-Dar asesoramiento Histórico, Cívico y Cultural a quien se lo solicite, por medio del Archivo Municipal.
- III.-Realizar investigaciones históricas.
- IV.-Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, libros y en "La Gaceta Municipal"
- V.-Brindar su información recopilada:
  - Archivo Municipal y Centro Histórico.
  - Investigadores, eruditos e historiadores.
  - La Asociación Nacional de Cronistas del municipio.
  - Las Bibliotecas.
  - Las Escuelas, Estudiantes de Primaria,



Secundaria y Preparatoria.

**VI.-**Promover la conservación y cuidado de nuestro Patrimonio Histórico-Cultural.

**VII.-**Acompañar al Presidente o a los miembros del Cabildo en los actos a los que sea invitado.

En caso de que el cronista municipal quede incapacitado con sus funciones pasará a ser cronista Honorario, tal nombramiento es apolítico y no está sujeto a movimientos de esta naturaleza.

## **DIRECTOR DE DEPORTES**

El servidor encargado de la instancia de deportes tiene el objetivo principal de procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte estableciendo el deporte y la actividad física como punto fundamental en la educación integral de los bonaerenses, demás de planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que en materia deportiva, lleven al bienestar de la población.

### **MARCO JURIDICO:**

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el D.O.F. el 05-11-1917

-Ley General de Cultura Física y Deporte.

Publicada en el D.O.F. el 24-11-2003

-Ley General de Educación.

Publicada en el D.O.F. el 13-07-1993

-Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Publicado en el D.O.F. el 20-10-2003

-Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Publicado en el D.O.F. el 16-04-2004

-Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Publicado en el D.O.F. el 31-05-2007

-Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2008-2012.

-Acuerdo número 503 por el cual emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física.

Publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2009.

-Reglamento de Fomento Deportivo.

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**I.-**Elaborar el plan anual de deportes y recreación municipal así como su ejecución

**II.-**Organizar administrativamente las actividades deportivas y recreativas a través de la conformación de clubes, asociaciones, entre otras, para las distintas disciplinas deportivas

**III.-**Proponer proyectos para la construcción de infraestructura deportiva así como de los servicios deportivos, entre otros.

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

**V.-**Promover el deporte y la actividad física dentro del municipio, a través de los créditos académicos en deporte, así como la coordinación, supervisión y dictados de cursos de extensión y mejoramiento profesional del área.

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

Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.

**V.-**Organizar campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos: niños, mujeres, colegios, discapacitados, poblaciones rurales, entre otros.

Realizar actividades deportivas donde se vean involucrados niños y jóvenes principalmente para evitar adicciones.

**VI.-**Lograr auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de los

campeonatos, concursos, entre otros.

**VII.-**Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.

**VIII.-**Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas del municipio y sus delegaciones correspondientes.

**IX.-**Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

**X.-**Elaborar normas administrativas en la realización de los eventos deportivos así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.

**XI.-**Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.

**XII.-**Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones.

**XIII.-**Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en la diferente área.

**XIV.-**Gestionar programas deportivos Municipales y Estatales.

Realizar convenios deportivos.

**XV.-**Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

**XVI.-**Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas adscritas.

**XVII.-**Planificar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual de la Dirección de Deporte y de las Unidades adscritas.

**XVIII.-**Evaluar dinámicamente y optimizar el recurso económico.

**XIX.-**Brindar apoyo en torneos que se realicen en el municipio.

**XX.-**Formular Planes Operativos y realizar informes de todas las actividades que se realizan.

#### **OBLIGACIONES:**

**I.-**-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio

**II.-**-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**III.-**-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

#### **PERFIL DEL DIRECTOR DEL DIRECTOR DE DEPORTES**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** mayor a 25 años.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Título universitario en educación física, administración de empresas o afin.

**ETICA DE TRABAJO:** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA;** Organización de eventos deportivos, actividades culturales, desarrollo de capacidades humanas, educación, procedimientos administrativos, planes operativos, coordinación de personal, delegar comisiones, tareas y responsabilidades, efectuar informes, resolución de problemas, manejo de equipos de trabajo, servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas,

conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector, desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:**

Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes y documentos, calidad de trabajo, compromiso, orientación a resultados y a usuarios, capacidad de empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, buen manejo de grupos, habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas de deportes, capacidad de gestión con el ayuntamiento, ser resolutivo, canalizar y orientar de forma adecuada al departamento o instancia correspondiente, comunicación y dialogo con las diferentes expresiones de la juventud, concertación y capacidad de convocatoria.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## **DIRECTOR DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO.**

Como Director de Promoción y Desarrollo Económico, estará el servidor público que designe el Presidente municipal, el cual dependerá directamente del Director de Desarrollo Humano.

**MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO**

Equipo de oficina; Computadora, impresora, copiadoras, equipo topográfico, escritorio, silla, archiveros, anaqueles, celulares, conmutador de línea baja, impresora especial de planos, escáner y medios de almacenamiento de información. Software; Programas de office, internet. Papelería; Hojas, engrapadoras, carpetas, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Secretaria.
- Director de turismo.
- Director de desarrollo rural.

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- I.- Otorgar información que se solicite en materia de trámites empresariales.
- II.- Proporcionar al usuario la información que se le solicite sobre trámites de apertura que necesite el empresario, dependiendo del giro del negocio.
- III.- Promover los créditos existentes para negocios e integrar expediente de solicitantes (FOJAL, Opciones Productivas, Crédito Social, Alianza, etc.)
- IV.- Promover los apoyos de las distintas dependencias para proyectos productivos (SEE, MICROJAL, PACE, PROMUSAG, FAPPA, etc.) e integrar expedientes de solicitantes.
- V.- Promover cursos básicos de capacitación para el trabajo en artesanías (Instituto de las Artesanías Jaliscienses, DIF y SEE), así como cursos de capacitación y asesoría sobre elaboración de planes de negocios.
- VI.- Gestionar los programas de regularización de actividades empresariales (Licencia Municipal, alta en el SAT, constitución de sociedades, registros de marca, etc.).
- VII.- Promover acciones o programas que fomenten el empleo fijo o temporal.
- VIII.- Elaborar directorio de Empresarios del Municipio que operan fuera de él.

- IX.- Elaborar de directorio de Negocios del Municipio por giro y localidad.
- X.-Elaborar un Censo Municipal de negocios actualizado por localidad.
- XI.-Promover la comercialización de productos locales a través de la organización de expo ventas, participación en ferias, exposiciones, etc.

#### **OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA:**

- I.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- II.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- III.-Comprometerse a conocer el manual organizacional.
- IV.-Capacitarse y capacitar a sus subordinados como mínimo 2 veces al año.
- V.- Realizar de manera periódica un análisis del funcionamiento de esta oficina.
- VI.-Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
- VIII.-Reorganizar todos los programas sociales en beneficio de la ciudadanía.
- VIII.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- IX.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

En ausencia del director de promoción y desarrollo económico, se quedaran a cargo suauxiliar, y en ausencia de su auxiliar se quedara a cargo la secretaria.

#### **PERFIL DEL DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**ESCOLARIDAD;** Mínimo bachillerato con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento (De preferencia, licenciado en administración de empresas o mercadotecnia).

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio y honestidad.

**EXPERIENCIA;** Planeación estratégica convencional y participativa, manejo de los programas básicos de office, diseño y evaluación de programas y administración en general.

**HABILIDADES:** Sentido humano, habilidades matemáticas, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **REGIDOR Y/O DIRECTOR DE TURISMO MUNICIPAL**

El director de turismo municipal, es el funcionario encargado de impulsar las áreasturísticas para que la población sea cada vez más atractiva, diseñando el diagnostico turístico del municipio y desarrollando las rutas turísticas en coordinación con la secretaria de turismo del estado que permitan la fluencia de visitantes en los ámbitos de turismo cultural, turismo religioso y turismo de

aventura, implementando proyectos turísticos que puedan impactar positivamente a toda la población, brindándole mejores expectativas de empleo.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Desarrollar las campañas de promoción turística de los atractivos existentes en el municipio.
- II.-Formular programas de promoción e incentivo del desarrollo turístico en beneficio de la población .
- III.-Coordinar junto con el área de promoción económica proyectos turísticos.
- IV.-Realizar en inventario de atractivos turísticos a través de fotografía y video en coordinación con la secretaria de cultura del estado de Jalisco.
- V.-Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- VI.-Capacitar a la población de la localidad en conservación, promoción y difusión del patrimonio natural y cultural.
- VII.-Formular y ejecutar programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, turístico, hotelería, gastronomía y recreativo a cargo de la municipalidad en coordinación con los sectores públicos y privados.
- VIII.-Elaborar y supervisar normas y procedimientos de planes y de promoción y desarrollo turístico, hostelería y gastronomía.
- IX.-Brindar información relativa al servicio de su competencia.
- X.-Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.
- XI.-Mantener reserva y contabilidad de la información a la que tiene acceso.
- XII.-Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- XIII.-Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.

### **FUNCIONES:**

- I.-Coadyuvar al logro de los objetivos y metas trazados en materia del Turismo y
- II.- Conservación del Patrimonio Nacional y Cultural.
- III.-Apoyar el turismo local y regional, así como promover y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- IV.-Promover y supervisar el desarrollo de la micro y pequeña empresa con énfasis en la artesanía.
- V.-Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística, hotelera y gastronómica.
- VI.-Promover y supervisar el desarrollo de capacidades para la actividad turística, hotelera y gastronómica.
- VII.-Proponer y supervisar la ejecución de lineamientos para el desarrollo del turismo hotelera y gastronomía.
- VIII.-Supervisar y controlar actividades relacionadas a los espectáculos públicos no deportivos.

**IX.**-Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comunidad integrando su desarrollo en el marco de la política local.

**X.**-Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Promoción Económica.

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

Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.

**XII.**-Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.

**XIII.**-Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

**XIV.**-Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.

**XV.**-Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.

**XVI.**-Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.

**XVII.**-Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.

**XVIII.**-Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación.

**XIX.**-Colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural de la comunidad, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de las mismas.

**XX.**-Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal.

**XXI.**-Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el decreto municipal.

**XXII.**-Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio; y

**XXIII.**-Las demás que el presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercitadas directamente por él

#### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.

**II.**-Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.

**III.**-Responsabilizarse de los bienes y materiales que tiene asignados.

**IV.**-Cumplir con otras tareas que le asigne el Director de Promoción Económica.

**V.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**VI.**- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**ESCOLARIDAD:** Título profesional universitario en turismo, técnico en rutas turísticas, o que incluya estudios relacionados con la especialidad y capacitación técnica en el área.

**ETICA DE TRABAJO:** Responsabilidad, honestidad, sencillez, integridad, respeto a la diversidad natural y cultural, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio y honestidad.

**EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad, desarrollo de proyectos, diseño de rutas turísticas, planeación estratégica convencional y participativa, manejo de la computadora en general, del sistema operativo Windows y programas Word y Excel, diseño y evaluación de programas y administración en general, que hable mínimo 50% de inglés.

**HABILIDADES:** Sentido humano, habilidades matemáticas, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

**HORARIO DE TRABAJO:** Discontinuo.

## **DIRECTOR FOMENTO AGROPECUARIO**

Al frente del Departamento de Fomento Agropecuario, estará el servidor público que designe el Presidente municipal que se denomina Director de Fomento Agropecuario, que tiene la principal función de fungir como el eje rector de la planeación del sector rural del municipio, con proyectos y técnicas eficaces que impulsen estrategias innovadoras que orienten la acción gubernamental, hacia el logro del desarrollo integral y sustentable de las familias rurales.

### **MARCO JURIDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 115 Bases del Municipio).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria (Promulgada en Febrero de 1992).
- Ley de Coordinación en Materia de Sanidad Vegetal del Estado de Jalisco (Promulgada 30 de Agosto de 2005).
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario de Jalisco (Promulgada 24 de Junio de 2007).
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios (Promulgada el 5 de Julio del 2000).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Promulgada el 23 de Diciembre de 2007).

### **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; Computadora con internet, impresora, copadoras, escritorio, silla, archiveros, teléfono y medios de almacenamiento de información. Papelería; Hojas, engrapadoras, carpetas, plotter, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc. Para traslado; Vehículo.

### **PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

### **ATRIBUCIONES:**

- I.-Coordinarse con el consejo municipal de desarrollo rural sustentable de Concepción de Buenos Aires, para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas.
- II.-Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural.
- III.-Coordinarse con los técnicos PROFEMOR del municipio para promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad rural y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- IV.-Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Rural, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal y con la participación de los sectores sociales organizados como son los grupos de Productores, los ejidatarios y los ganaderos.
- IV.-Coordinar los programas de mano de obra campesina con productores y la Secretaría de Desarrollo Rural.
- V.-Realizar funciones de enlace con productores y el CADER de la SAGARPA para los programas de Procampo Agrícola, PROGAN y Diesel Agropecuario.
- VI.-Realizar funciones de enlace con productores del Municipio y las demás Dependencias para el trámite del Procampo Capitaliza, así como Financiera Rural.
- VII.-Coordinar los programas de mano de obra campesina con productores y la Secretaría de Desarrollo Rural.

#### **FUNCIONES:**

- I.-Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- II.-Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y operar como ventanilla única.
- III.-Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural.
- IV.-Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Concepcion de Buenos Aires.
- V.-Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades rurales del Municipio.
- VI.-Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores rurales de menores ingresos, con la intervención del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores sociales organizados.
- VII.-Promover para el desarrollo rural, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales y privado.
- VIII.-Coordinar los programas de Desarrollo Comunitario de las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- IX.-Promover la organización de productores para el establecimiento de cultivos alternos y su comercialización.
- X.-Promover los programas de alianza contigo implementados por los gobiernos Federal y Estatal, así como promover en la zona rural los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social.
- XI.-Promover el ramo 20, Opciones Productivas en la modalidad de Crédito a la Palabra y que ahora pasan a ser socios de la Caja Solidaria del Sur.
- XII.-Coordinar y asesorar los trámites ante la dependencia Estatal para la regularización de unidades de riego.
- XIII.-Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.



**XIV.**-Realizar funciones de enlace y coordinación con el Distrito de Desarrollo Rural y la ventanilla de atención a productores.

**XV.**-Promover, solicitar y coordinar la construcción de bordos con la Secretaría de Desarrollo Rural.

**XVI.**-Promover el mejoramiento con sementales de calidad, así como cursos de inseminación artificial promovidos por el Servicio Estatal de Empleo.

**XVII.**-Con anuencia del presidente, acudir a las reuniones de consejo distrital, que se llevan a cabo cada mes en los diferentes municipios de la región sureste, en donde se ventila toda la problemática del municipio.

**XVIII.**-Llevar a cabo reuniones mensuales del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.

**XIX.**-Atender al público en general que solicite información de diferentes programas y canalizarlos al área que corresponda según sus necesidades.

**XX.**-Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

### **OBLIGACIONES:**

**I.**-Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.

**II.**-Cuidar que el desarrollo rural y agropecuario de Concepción de Buenos Aires, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y laconcurrencia interinstitucional.

**III.**-Trabajar en coordinación con el Coordinador Municipal para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

**IV.**-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio

**V.**-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**VI.**-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**VII.**- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.

### **PERFIL DEL DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD;** Técnico pecuario, ingeniero agrónomo, administrador.

**ETICA DE TRABAJO:** Puntualidad, sencillez, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad y servicio.

**EXPERIENCIA;** Formulación y evaluación de proyectos, planeación estratégica,convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general.

**HABILIDADES:** Liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, programación, priorización, paciencia, y saber canalizar a las personas al área correspondiente de acuerdo a sus necesidades

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo antecedentes penales.

## **10.- GLOSARIO DE TERMINOS**

### **1.-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.

## 2.-INTRODUCCION

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.

## 3.-ANTECEDENTES

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

## 4.-MISION

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.

## 5.-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.

## 6.-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.

## 7.-ESTRUCTURA ORGANICA

Es la representación ordenada de los puestos que componen a una organización.

## 8.-ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización.

## 9.-FUNCIONES

Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica.

## 10.-GLOSARIO DE TERMINOS

Es la definición de cada uno de los títulos relevantes contenidos en el presente manual.

## **11.- NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

### **NIVEL CATEGORIA CLAVE**

Directivo Presidente Municipal B

Mando Operativo Director C

Mando Operativo Promotor D

Mando Operativo Subdirector E

Mando Operativo Jefe de Departamento F

Mando Operativo Encargado G

Auxiliar Técnico Auxiliar H

Operativo Técnico Secretaria I

Operativo Manual Auxiliar de servicios J