****

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DESARROLLO ECONOMICO**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | **1** |
| 2 | Normatividad | **2** |
| 3 | Atribuciones | **3** |
| 4 | Organigrama | **4** |
| 5 | Objetivos y Funciones | **5** |
| 6 | Firmas |  |

1

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

CPEUM Artículo 115

**Estatal**

Estado De Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco

**Municipal**

Ley de ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco, para el ejercicio fiscal vigente.

Reglamento de policía y buen gobierno.

Reglamento de protección al medio ambiente.

Reglamento interno del Ayuntamiento y la administración pública municipal de Huejuquilla el Alto Jalisco.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

1. Promover el desarrollo económico del municipio.
2. Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del municipio.
3. Orientar y apoyar a los inversionistas en los trámites administrativos ante el Ayuntamiento para la obtención de las autorizaciones correspondientes.
4. Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones públicas, privadas, estatales y federales.
5. Promover diversos proyectos que contribuyan a detonar el desarrollo económico del municipio.

4

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

**Presidente Municipal**

**Regidor de promoción económica y turismo**

**COORDINADOR**

**COORDINADOR**

5

1. **Objetivos y Funciones**

**Coordinador de Desarrollo Económico**

**Objetivo General**

Coordinar las acciones que desarrollan las áreas del municipio para la generación de empleos y nuevas inversiones.

**Funciones:**

* Promover el desarrollo de negocios, micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos, créditos e incentivos fiscales.
* Promover a Huejuquilla como un buen lugar para invertir.
* Captar inversiones para fomentar el desarrollo económico de Huejuquilla.
* Proyectar a Huejuquilla a nivel estatal, nacional e internacional con el fin de generar oportunidades de inversión.
* Fomentar la inversión, la creación de empleos y el desarrollo económico del municipio.
* Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones financieras y privadas.
* Vincular al Municipio con las instancias municipales, estatales y federales para impulsar el desarrollo económico del municipio.
* Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los Programas Operativos Anuales.

****

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FOMENTO AGROPECUARIO**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3-4 |
| 4 | Organigrama | 5 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 6-7 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

* Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario.

**Estatal**

* Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.

**Municipal**

Se manejan programas de CONAFOR, CDI, CONAZA, COUSSA, Programas de Concurrencias, SEDER, SEMARNAT, fomento a la piscicultura, capacitaciones para elaboración de fertilizantes y controles orgánicos para plagas y enfermedades. Así como asistencia técnica a los invernaderos de las comunidades y productores del municipio. Difusión y apoyo para llenado de formatos de la credencial agroalimentaria.

Programa de la Congregación Mariana Trinitaria.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

* Fomentar y dar asistencia técnica a la agricultura, ganadería, pesquera y acuícola.
* Credencial agroalimentaria.
* Fomentar las cadenas productivas, con la participación de instituciones financieras públicas y privadas y la colaboración del gobierno federal.
* Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la metería agropecuaria, afecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos.
* Asesorar y capacitar en las medidas de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.

**Funciones que se derivan de la atribuciones**

**Descripción de la función**

* Tramitar la credencial agroalimentaria.
* Asistencia a los productores de agricultura, ganadería, piscicultura y acuícola.
* Asistencia técnica a los invernaderos municipales y campos agrícolas de las comunidades del municipio
* Asistencia para los programas estatales federales y apoyo para el municipio.
* Fomentar las cadenas productivas, con la participación de instituciones financieras públicas y privadas.
* Canalizar los programas y apoyos estatales y federales de la zona rural de municipio
* Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo.
* Desarrollar programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios.
* Proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas.
* Apoyar a las instituciones de salud en el control y erradicación de zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcino y avícola) y toda enfermedad infecciosa que pueda al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.

4

* Implementar programas y/o proyectos que fomenten de desarrollo agropecuario sustentable.
* Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario.
* Oportunidades de la comercialización de los productores agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.
* Seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina la dirección de área así como apoyos a las actividades que se generan en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.

5

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

6

1. **Objetivos y Funciones**

**DIRECTOR: MVZ. GREGORIO CASTILLO LOMELI**

**Objetivo General:**

Elevar la calidad de vida de los productores rurales atendiendo los aspectos que incidan en su desarrollo productivo. Fomentar la cultura agropecuaria sustentable.

Funciones:

* Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario.
* Atender las peticiones de los productores del municipio de Huejuquilla el alto. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

**AUXILIAR: ING. LAURO RECENDEZ ALVAREZ**

**Objetivo General:**

Fomentar la producción agropecuaria del municipio a través de programas, proyectos y obras acordes a las necesidades del sector para alcanzar mejores niveles de productividad, producción, alimentación, salud y bien estar social.

**Funciones:**

* Implementar los programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores de Huejuquilla.
* Coordinar las acciones, implementar y definir los criterios técnicos, métodos y procedimientos para los programas de apoyo directo a los productores como son el Programa de Mejoradores de suelos y Selladores de Bordos, entre otros. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
* Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.

7

**SECRETARIO: RENE OCTAVIO CASTRO ALVAREZ**

**Objetivo General:**

Fomentar la producción agropecuaria y facilitar los trámites de programas de apoyo a los productores del municipio.

**Funciones:**

* Solicitar nuevas credenciales agroalimentarias
* Facilitar los trámites para programas de apoyo para el municipio relacionados a la ganadería y agricultura
* Dar asistencia técnica a los invernaderos municipales, campos de la agricultura, ganadería, pesquera y acuícola.

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS,**

**PREDIOS RÚSTICOS Y FRACCIONAMIENTOS IRREGULARES**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | Página |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Organigrama | 4 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 5 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política Del Estado De Jalisco.

Ley De Catastro Municipal Del Estado De Jalisco.

Ley De Gobierno Y Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.

Ley Agraria.

Ley Del Registro Público De La Propiedad Del Estado De Jalisco.

Ley De Hacienda Municipal Del Estado De Jalisco.

Código Urbano Para El Estado De Jalisco.

Ley Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos En El Estado de Jalisco.

Decreto 17114 De Regularización de Predios Rústicos De La Pequeña Propiedad Del Estado De Jalisco.

**Municipal**

Reglamento Del Consejo Técnico Catastral Del Municipio.

Ley De Ingresos Del Municipio De Huejuquilla El Alto.

3

1. **Atribuciones**

Estar en constante intervención con la clasificación catastral y la medición de los predios.

Tener un control de los datos de los predios tanto rústicos y urbanos dentro del municipio.

Determinar el valor catastral de los predios, de acuerdo a las tablas de valores del suelo y la construcción vigentes.

La actualización de la información catastral, a fin de que sirva de base fiscal, fines estadísticos, socioeconómicos, así como sirvan de base fundamental en la elaboración de Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

Proponer los valores catastrales, al consejo técnico catastral del estado, así como delimitar las zonas de delimitación catastral, de acuerdo al el Plan de Desarrollo Municipal.

Elaborar avalúos de los inmuebles ubicados dentro del Municipio, con efectos fiscales.

Revisar y en su caso autorizar avalúos, para efectos de transmisión patrimonial dentro del Municipio, lo anterior en base a las Tablas de Valor Catastral.

Proporcionar información catastral, que obran en los archivos Municipales.

Expedir certificaciones catastrales, entre los que destacan certificados de existencia o no existencia, catastrales con historial, copias certificadas, de no adeudo, entre otros.

Recepción y cobro de las transmisiones patrimoniales de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

Recepción de manifestaciones de terrenos y construcciones, excedencia.

Recepción y contestación de notificaciones de carácter judicial, conducentes a esta oficina.

Aplicar el cobro del impuesto predial, y entregarlo al encargado de la Hacienda Municipal

Aplicar el cobro de los servicios catastrales generados por esta oficina, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, así como su entrega a la Hacienda Municipal

Llevar el control y la regularización de los fraccionamientos irregulares en el municipio.

Llevar el control y la regularización de los predios rústicos del Municipio.

4

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

5

1. **Objetivos y Funciones**

**LIC. LEONEL MIRANDA NÚÑEZ**

**Objetivo General:**

Tramitar y coordinar el cobro y pago del impuesto predial de acuerdo a la ley de ingresos municipal y la normatividad aplicable, así como apoyar en las funciones propias que se desarrollan en esta oficina, contenidas en las atribuciones, anteriormente descritas.

**LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ BAUTISTA**

**Objetivo General:**

Auxiliar en las funciones propias que se desarrollan en esta oficina, contenidas en las atribuciones, anteriormente descritas, como lo son el pago del impuesto predial, registros de pagos, copias, etc

**C. MIGUEL VALDEZ GRACIANO**

**Objetivo General:**

Apoyar en las funciones que se desarrollan en la oficina de Catastro e Impuestos Inmobiliarios, así como lo relacionado con el programa de predios rústicos entre las funciones más representativas está las siguientes:

Integración de expedientes.

Revisión de documentos.

Apoyo en llenado y certificaciones.

Apoyo en inspecciones.

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ECOLOGÍA Y SANEAMIENTO**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Organigrama | 4 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 5-6 |
| 6 | Firmas | 7 |

1

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
* Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
* Ley General de Cambio Climático.
* Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos.
* Ley General de Vida Silvestre.
* Ley Federal de Sanidad Animal.

**Estatal**

* Constitución Política del Estado de Jalisco.
* Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
* Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
* Ley de Salud del Estado de Jalisco.
* Ley de Ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Municipal**

* Reglamento Interno del Ayuntamiento de Huejuquilla el Alto, Jalisco.
* Reglamento de Ecología y Aseo Público.
* Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

1. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo.
2. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico- ecológico de las áreas verdes.
3. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
4. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal.
5. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos suidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio.
6. Coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el municipio.
7. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo de tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y a la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer.
8. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera.

4

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural**

5

1. **Objetivos y Funciones**

**Coordinador de Ecología y Saneamiento**

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y gestionar las actividades del Área de Ecología y Saneamiento, así como la regulación, prevención y realización de acciones encaminadas al fortalecimiento e impulso de la prevención y restauración del equilibrio ecólogo, la protección del medio ambiente y lograr sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio, procurando el desarrollo sustentable, el cuidado del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los Huejuquillences.

**Funciones:**

* Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo as medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y la fauna, a través de la atención al aire, el agua y el suelo.
* Coordinar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes el levar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
* Establecer el desarrollo, sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nueva tecnología y la mejora de los sistemas de comercialización de tal forma que al aumenta el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer.
* Asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos que estén vigentes en su área de competencia.
* Dirigir los controles administrativos del área de Ecología y Saneamiento.
* Realizar la verificación a giros comerciales que tramiten su licencia municipal.
* Realizar estudio y diagnóstico de los recursos naturales con que cuenta el municipio.
* Evaluar y definir los proyectos para las zonas con factibilidad de ser apto para el confinamiento de escombro, en materia de impacto ambiental.
* Registrar y atender las denuncias ambientales.

6

* Elaborar y ejecutar proyectos en materia ambiental.
* Promover la creación de nuevas áreas naturales protegidas que garantice la conservación de la biodiversidad, para así lograr manejo y uso sustentable de los recursos naturales mejorándola calidad de vida de los habitantes del municipio.
* Realizar reforestaciones en zonas de vocación forestal.

7

1. **Firmas**

**Autorización**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Presidente Municipal**

**Elaboración y Visto Bueno**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Biol. Vladimir Ignacio Partida Arroyo**

**Coordinador de Ecología y Saneamiento**

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CASA DE CULTURA**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | Página |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Organigrama | 4 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 5-8 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

Tiene a su cargo las funciones relativas a la investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y cultura, así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales en la capital del País.

**Estatal**

El instituto Estatal de la cultura es un organismo que promueve, define y apoya a las manifestaciones culturales en la entidad atreves de la participación social. Las disposiciones de esta ley son de orden público y de observancia general y obligatoria en el territorio del estado de Jalisco. Es objeto de esta ley regular las acciones del estado que fomenten el desarrollo de la cultura en sus manifestaciones artísticas, artesanales, costumbres y tradiciones populares.

**Municipal**

La Casa de la Cultura es un bien inmueble de intereses social patrimonio de H. Ayuntamiento y de Secretaria de Cultura. Utilidad pública que por sus valores históricos y arquitectónicos obligan a su conservación permanente.

1. Por su funcionamiento y el tipo de uso de la Casa de la Cultura se clasifican en tres áreas de uso: Restringido, Exclusivo y Múltiple.
2. Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura en una responsabilidad Pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado, pero sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la dirección lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal maneara que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

Siendo especial mente un espacio cultural quedara bajo el resguardo de la Dirección de la Casa de la Cultura. La Dirección de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de actividades culturales. El director de la Casa de la Cultura trabajara en coordinación con el Regidor de cultura.

“Rescatando Principios y Raíces, Buscando una nueva formación para una mejor cultura”.

**Funciones que se derivan de la atribuciones**

**Descripción de la función**

1. La Casa de la Cultura tiene por objeto:

A) La Casa de la Cultura será un espacio principalmente para impulsar las bellas artes.

B) Participar en el rescate, exhibición, conservación y trasmisión del patrimonio cultural del Municipio, así como la presentación de muestras culturales externas al municipio.

C) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.

4

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

5

1. **Objetivos y Funciones**

**Regidora:** Titular de la Comisión de Cultura H. Ayuntamiento.

María Guadalupe González Díaz

**Objetivo General:**

Vigilar el buen funcionamiento de la administración y dirección así como evaluar y proponer para su aplicación mediante reglas generales.

**Director:** Dirección de Casa de la Cultura.

C. José Rodolfo Buenrostro Arguelles

**Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo cultural del municipio por medio de la articulación de esfuerzos federales, estatales y provenientes de la sociedad, para el establecimiento de programas culturales dirigidos a públicos diversos.

**Subdirección:** Coordinación de Cultura.

C. Jonás Antonio Carrillo Vázquez

**Objetivo General:**

Generar e impulsar conjuntamente con las instituciones culturales, programas, eventos y actividades con un perfil especifico cultural a niños, jóvenes y adultos con el fin de acercarlos a diversas disciplinas artísticas.

**Secretaria**: Desempeño en oficina.

Alejandra Duarte De la Torre

**Objetivo General:**

Aumentar la eficiencia en la oficina y ofrecer un servicio al personal. Organizar toda la información necesaria y dar esa información a la administración y empleados del área.

6

**Instructores de Talleres**: Enseñanza de Talleres Artísticos.

C. Ernesto García Mendoza.

C. Julián Humberto Fierros Griegos.

C. Rubén Sánchez Escalante.

**Objetivo General:**

Enseñar y promover actividades en las diversas áreas artísticas, (pintura, danza, música, teatro y canto) para el desarrollo del pensamiento y la expresión creativa de las personas, y que este sentir puede ser compartido con otros y para otros.

Atreves de la expresión artística y cultural buscamos que los jóvenes puedan interactuar, compartir su realidad propia y aprender de otros. Impulsando así la formación la libre expresión y el desarrollo personal y grupal.

**Encargadas de Ludoteca:** Espacio de cuidado y actividades para niños.

C. Angélica María Meza Ramírez.

Lic. Lizet Santoyo Madera.

**Objetivo General:**

Favorecer el desarrollo cognitivo psicomotor adjetivo/social y de la personalidad de los niños atreves del juego, los juguetes y la actividades lúdicas adecuadas a cada edad.

**Intendentes:** Limpieza.

Erika Caldera Sarmiento.

Eunise Janeth López Madera.

**Objetivo General:**

Mantener en buen estado y pulcritud todas las áreas, oficina, mobiliario y equipo acatando las disposiciones y requerimientos que marquen la dirección en el mantenimiento del inmueble.

7

**Velador**

C. Manuel Bañuelos Muñoz.

**Objetivo General:**

Vigilar las instalaciones físicas, vienes, personal y público en general cumpliendo con las normas de seguridad.

**Funciones:**

**Regidora**

Miembro del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo las diversas comisiones de la administración pública Municipal en Cultura.

**Director**

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. El director trabajara en coordinación con el Regidor y subdirección de Cultura.

**Subdirección**

Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en casa de la cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de oficina mayor.

Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente al igual que eventos culturales que se lleven a cabo Municipio.

**Instructores de Talleres**

Los instructores de Talleres Artísticos deberán contar con plena disposición para brindar un servicio eficiente de enseñanza, a los alumnos de acuerdo al taller que tengan a su cargo.

**Encargadas de Ludoteca**

Tiene a cargo el espacio de cuidado donde se realizan actividades lúdicas, de juegos y juguetes, especialmente en educación infantil.

**Intendentes**

El personal encargado del aseo, tiene la responsabilidad de las tareas de limpieza de las instalaciones.

8

**Velador**

Él está a cargo de la guardia o celador de las instalaciones y al resguardo de todo objeto o material del inmueble.

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEPORTES Y ATENCION A LA JUVENTUD**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3-4 |
| 4 | Organigrama | 7 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 8-9 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

Ley General de Cultura Física y Deporte, (CONADE, SINADE Y RENADE).

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución política del Estado de Jalisco Ordinaria.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Ley de Atención a la Juventud.

Ley orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud.

**Estatal**

Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Jalisco (CODE).

Ley del gobierno y de la administración pública del Estado de Jalisco.

Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidad de los Servidores públicos.

Ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Reglamentos y Lineamientos.

**Municipal**

Manual De Organización (COMUDE).

Ley General De Cultura Física Y Deporte.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas del regidor deportivo**

* I. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la presidencia municipal proporciona a la Ciudadanía.
* II. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del municipio.
* III. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
* IV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.
* V. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
* VI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
* VII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
* VIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.
* IX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
* X. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural.
* XI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
* XII. Depender orgánica y funcionalmente del Secretario del Gobierno Municipal.
* XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

4

**3.1 Funciones que se derivan de las atribuciones**

**Funciones:**

* Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el Municipio.
* Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura deportiva en cada una de las Comunidades del Municipio.
* Es el encargado de darle seguimientos y de gestionar las solicitudes que se reciben en la Coordinación de las diferentes Instituciones Educativas, como también las de la ciudadanía en general.
* Estar pendiente de contar con el material didáctico y deportivo necesario para el buen desempeño de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten en el Municipio.

**Atribuciones del IMAJ**

* Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:
* l.- Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y municipales, inclusive con autoridades de otras Entidades Federativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
* ll.- Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos Gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal como mecanismo eficaz parta fortalecer las acciones a favor de la juventud.
* lll.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, Nacionales e Internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
* lV.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles.
* V.- Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias, inquietudes de la juventud a los Organismos Públicos, Privados y Sociales que correspondan.

5

* Vl.- Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la Juventud cuando así lo requieran.
* VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en Aplicación de este Reglamento;
* Objetivo
* VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Estado de Jalisco, en los distintos ámbitos del acontecer nacional, estatal e internacional;
* IX. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Municipio, programas y cursos de Capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
* X. Elaborar con base en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
* XI. Promover la creación de Institutos Municipales de la Juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales en los Programas de Atención directa a la juventud, en donde el encargado de atención a la juventud, en su caso, dependerá directamente del Municipio;
* XII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud que se encuentren en el Municipio;
* XIII. Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Estatal,
* Nacional e Internacional;
* XIV. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y Expresión de la juventud del Municipio;
* XV. Promover y difundir los acuerdos y convenios internacionales firmados por el Gobierno de la República, que tengan que ver con su objeto; y
* XVI. Las demás que le otorgue la presente Ley y otros ordenamientos legales y reglamentario

6

**3.1 Funciones que se derivan de las atribuciones**

**Funciones: IMAJ**

* Atención a solicitudes de la juventud.
* Colaboración con actividades de la dirección de Deportes.
* Otorgar credenciales a los jóvenes para obtener descuentos en algunos establecimientos.
* Participación en campañas de limpieza.

7

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

8

1. **Objetivos y Funciones**

**Regidor de deportes: C. JOSE FRANCISCO ARROYO AGUILAR**

**Objetivo General:**

Desarrollar e incrementar el potencial deportivo del municipio, optando por tener mayor cercanía con los deportistas para así conocer y mejor sus necesidades.

**Funciones:**

* Creación de ligas deportivas en varias disciplinas.
* Entrega de materiales deportivos a los diferentes equipos.
* Fomentar y difundir el deporte a nivel regional, con el apoyo de los directores y regidores de municipios vecinos.

9

**Coordinador IMAJ: C. José Pablo Betancourt Vera**

**OBJETIVO GENERAL:**

El Instituto Municipal de Atención a la Juventud tiene como firme compromiso la atención multidimensional de las problemáticas de los jóvenes en el Municipio, es por eso que nos sentimos orgullosos de representar a esta institución para lograr crear las oportunidades del desarrollo del potencial de cada joven de manera que trascienda.

**Funciones**

* En la planeación se organiza detalladamente como se llevara a cabo la ejecución de la actividad. Se buscan jóvenes para apoyar en la ejecución de la actividad y patrocinadores para los premios comida si es alguna actividad deportiva.
* En la autorización se le expone la idea al jefe inmediato para escuchar su opinión acerca de la actividad y realizar cambios si así lo desea.
* Y por último en la ejecución de la actividad se invita a los jóvenes a participar y tratar de sacar adelante lo planea.

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Organigrama | 4 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 5 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

Reglas de Operación del Programa Pensión paraAdultos Mayores.

Reglas de Operación PROSPERAPrograma de Inclusión Social.

1. **Atribuciones**

* Dar servicio a los beneficiarios del Programa Pensión paraAdultos Mayores así como a los del programa PROSPERA.
* Apoyarlos en los trámites y recabar la documentación necesaria para incluirlos en los padrones.
* Otorgar orientación para los distintos trámites que estos programas requieren.
* Otorgar apoyos a la población vulnerable, para ayudarlos en situaciones difíciles.
* Contribuir con programas sociales para apoyar a las personas de escasos recursos.

3

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

4

1. **Objetivos y Funciones**

**LIC. GUILLERMINA ESCALANTE NAVA**

**Objetivo General:**

Apoyar a la población beneficiaria del Programa Pensión paraAdultos Mayores y PROSPERA para realizar los trámites que marcan las reglas de operación con que se rigen los anteriores, así como otorgar apoyos a la población vulnerable que por escasos recursos no pueden erogar gastos en situaciones de necesidad, como ejemplo “gastos médicos”.

Además de apoyar en programas de objeto social encaminados a la población de escasos recursos.

**C. MA. DEL ROSARIO TORRES IBARRA**

**Objetivo General:**

Coordinar en la entrega de los programas Programa Pensión paraAdultos Mayores y PROSPERApara su entrega, así como apoyar a dicha población en los trámites y servicios que ocupan en esta área, además de orientar a la población vulnerable para acceder a estos programas.

**C. SAULO ZURIEL MADRIGAL REYES**

**Objetivo General:**

Apoyar en las cuestiones de logística de esta coordinación, orientar a las personas beneficiarias así como ayudar en las entregas y recepción de documentos.

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**REGISTRO CIVIL**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Organigrama | 4 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 5 |
| 6 | Firmas | 6 |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2

1. **Normatividad**

**Federal**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Cualquier tratado internacional del que México sea parte.
* Ley general de población.
* Reglamento de la ley general de población.
* Ley general de salud.
* Reglamento de la ley general de salud en materia de disposición de órganos, tejidos y cadáveres humanos.

**Estatal**

* Código Civil del Estado de Jalisco
* Código de procedimientos civiles del estado de Jalisco
* Ley del registro civil del estado de Jalisco
* Reglamento de la ley de registro civil del estado de Jalisco

**Municipal**

* Ley de ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco, para el ejercicio fiscal vigente.
* Reglamento interno del Ayuntamiento y la administración pública municipal de Huejuquilla el Alto.

3

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

Art. 107: en los términos de la ley del registro civil del estado, las funciones de la institución del registro civil en el municipio de encontrar a cargo de los servidores públicos municipales denominados oficial, jefe del registro civil y los oficiales del registro civil que se nombren como titulares de las oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción municipal. La dirección del Registro civil municipal es la instancia administrativa responsable, de los términos de ley en materia de la institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento.

Art. 110: XV. Supervisar y coordinar a la dirección del registro Civil Municipal en las funciones que lo competen.

FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Art. 1: comunicar a las oficialías del registro civil del municipio los criterios establecidos por la dirección general del registro civil del estado de Jalisco.

2: informar a la ciudadanía de manera clara y precisa los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos del registro civil

3: autorizar los trámites administrativos ya sean de registros extemporáneos de nacimiento o aclaración de actas

4: analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del trámite que requiera

5: expedir constancias y documentos

6: coordinar integralmente el funcionamiento de la institución en el municipio

7: especificar la trascendencia, consecuencia, requisitos y trámites en el levantamiento de las actas

8: informar a las autoridades federales, estatales y municipales de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley

9: registrar a los ciudadanos las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio y divorcios, defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte, tutela, emancipación, pérdida o limitación de capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, inscripciones generales y sentencias

10: expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la ley

4

11: comunicar a las autoridades competentes las faltas en las que se pudieran haber incurrido los servidores públicos correspondientes.

12: cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación atendidos a los tratados internacionales celebrados por nuestro país

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

**Oficial del Registro Civil**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Juana María Iboa Rodríguez**

**Secretaria**

**Ma. Del Refugio Cruz Ruiz**

**Secretaria**

**Martha Berenice Rodríguez Andrade**

**Secretaria**

5

1. **Objetivos y Funciones**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Objetivo General**

**Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las oficialías del Registro Civil en nuestro Municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco**

**Funciones:**

* **Ejercer la fe pública y las funciones que como oficial en jefe del registro civil la ley le otorga**
* **Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentran en el archivo conforme a las disposiciones de ley**
* **Autorizar las solicitudes de registros extemporáneos de nacimiento que se le presenten**
* **Organizar de manera permanente y periódicamente, reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del registro civil y así mismo todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y actualización de los servidores públicos**
* **Cuidar y vigilar que el personal que labora en la dirección cumpla con sus funciones**
* **Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realizan**
* **Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones**
* **Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos**
* **Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación atendiendo a los tratados internacionales celebrados por nuestro país**
* **Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no cometa actos de corrupción**
* **Las demás que solicite el jefe inmediato y valla de acuerdo con su contrato de trabajo**

6

**FIRMAS**

**Autorización**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Presidente Municipal**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Guadalupe Iyali Carrillo Verdín**

**Secretario General**

****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 4 |
| 3 | Atribuciones | 8 |
| 4 | Organigrama | 10 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 9-11 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

La Dirección General de Servicios Generales es responsable de la prestación de los Servicios Públicos Municipales siguientes:

* Agua potable y alcantarillado.
* Aseo público.
* Alumbrado público.
* Parques y jardines.
* Panteones.
* Rastro municipal.
* Revestimiento de caminos.
* Mantenimiento de calles.

2

1. **Normatividad**

**Normatividad general:**

**Federal**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general del Equilibrio Ecológico y protección del ambiente.
3. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
4. Ley Federal de Salubridad.
5. Ley General de Salud y su Reglamento

**Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto jal.
3. Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.
4. Reglamento de Zonificación del estado de Jalisco.

**Municipal**

1. Reglamento Municipal de Huejuquilla el alto jal.

1. **Agua potable**

**Federal**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente
3. Ley de aguas nacionales y su reglamento
4. Ley federal de derechos en materia del agua

**Estatal**

1. Constitución política del estado de Jalisco
2. Ley de agua para el estado de Jalisco y sus municipios
3. Reglamento de la ley estatal de salud en materia de salubridad local.

3

**Municipal**

1. Reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Huejuquilla el alto Jalisco.

1. **Aseo público.**

**Federal**

1. Ley General de Salud.

2. Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.

3. NOM-083- SEMARNAT -2003

**Estatal**

1. Ley de Gestión Integral de los residuos del estado de Jalisco.

**Municipal**

1. Reglamento Municipal De Ecología Y Aseo Público.

1. **Alumbrado público.**

**Federal**

1. Ley Federal Sobre Metrología Y Normalización.
2. Bases De Diseños Emitidas Por CFE.
3. Manual De Alumbrado De CFE.
4. Normas Complementarias De CFE.
5. Normas De Distribución Y Construcción De Líneas Aéreas De CFE.
6. Normas De Distribución Y Construcción De Líneas Subterráneas De CFE.
7. Normas De Distribución Y Medición De CFE.

**Estatal**

1. Ley Del Gobierno Y Administración Pública Municipal.
2. Ley Para Los Servidores Públicos El Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
3. Reglamento De Zonificación Del Estado De Jalisco.
4. Ley Del Servicio Público De Energía Eléctrica.
5. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

4

1. **Parques y Jardines.**

**Federal**

1. Ley De Desarrollo Rural Sustentable.
2. Ley general de desarrollo Forestal Sustentable.

**Estatal**

1. Ley de Gobierno y Administración Pública.
2. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Jalisco.
3. Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-001/2003.
4. Noema estatal ambiental NAE-SEMADES-005/2005.
5. **Panteones.**

**Federal**

1. Ley De Aguas Nacionales Y Su Reglamento.
2. Ley General de Salud y su Reglamento.
3. Ley Federal de Salubridad
4. Ley federal de Derechos.

**Estatal**

1. Ley Estatal de Salud.
2. Ley del Registro Civil.
3. Código Civil del estado de Jalisco.
4. Código de Procedimientos del Estado de Jalisco.
5. Ley del Gobierno y Administración Pública.

**Municipal**

1. Reglamento de cementerio de la cabecera Municipal.
2. **Rastro Municipal.**

**Federal**

1. Ley Federal de sanidad animal.
2. Ley Federal de Metrología y Normalización

**Estatal**

1. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del estado de Jalisco y su reglamento.
2. Reglamentos de la ley Estatal de Salud en materia de salubridad local.

5

**Municipal**

1. Reglamento de rastro municipal de Huejuquilla el alto jal.

**F. Revestimiento de caminos.**

**Federal**

1. Ley General del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente Art. 8 frac. IV

**Estatal**

1. Ley de desarrollo urbano del estado de Jalisco.

**G. Mantenimiento de calles.**

**Federal**

1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al medio Ambiente

**Estatal**

1. Ley De Gestión Integral De Los Residuos Del Estado De Jalisco.
2. Reglamento De La Ley De Gestión Integral De Los Residuos De Estado De Jalisco.

6

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

* Programar , dirigir supervisar y controlar los Servicios Públicos Municipales del agua potable y alcantarillado, alumbrado público , cementerios, rastro municipal, aseó público, parques y jardines , mantenimiento de calles y revestimiento de caminos.
* Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados en el Ayuntamiento.
* Colaborar y coordinarse con otras instancias de Gobierno y Dependencias Municipales para la mejor prestación de los Servicios Públicos a su cargo.
* Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los Servicios Públicos a su cargo.

**Funciones que se derivan de las atribuciones**

**Descripción de la función**

* Programar , dirigir supervisar y controlar los Servicios Públicos Municipales del agua potable y alcantarillado, alumbrado público , cementerios, rastro municipal, aseó público, parques y jardines , mantenimiento de calles y revestimiento de caminos.
* Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados en el Ayuntamiento.
* Colaborar y coordinarse con otras instancias de Gobierno y Dependencias Municipales para la mejor prestación de los Servicios Públicos a su cargo.
* Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.

7

* Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los Servicios Públicos a su cargo y sentar las bases del crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
* Presentar propuestas al ayuntamiento para aprobar, modificar o publicar reglamentos municipales que se refieran a los Servicios Públicos.

8

1. **Organigrama**

**Organigrama Estructural (Personal)**



9

1. **Objetivos y Funciones**

**Coordinador Servicios Generales**: Samuel Rosales Ledesma.

**Objetivo general:** promover y ejecutar y los Servicios Públicos Municipales a través del análisis de las necesidades de estos servicios y a su vez ejecutar proyectos que cumplan con las expectativas de los ciudadanos.

**Funciones:**

* Ejecutar los programas operativos de la dependencia.
* Fomentar el desarrollo de la tecnología para obtener ventajas competitivas.
* Satisfacer las necesidades de los ciudadanos plenamente a través de acciones y soluciones.
* Desarrollar y asegurar el cumplimiento de los programas que lleguen directamente al área.
* Asegurar el destino de los recursos y materiales requeridos en esta área.
* Promover y desarrollar una buena y satisfactoria labor grupal para lograr producción y satisfacción laboral.
* Participar en juntas de directores.
* Reportar avances en el área de Servicios Generales en específico.
* Asegurarse de que el personal de las áreas que conforman Servicios generales asistan los días que se laboran.
* Tener la certeza de que las áreas que dependen de Servicios Generales tengan el material necesario para seguir con sus labores de diario y nada trunque sus actividades.

**-Secretaria de servicios generales:** Teresa Victorio Reyes.

**Objetivo:** ofrecer un buen servicio a los ciudadanos que requieran el apoyo del área de Servicios Generales, darles una pronta y satisfactoria respuesta a su problema.

10

1. **Encargado de agua potable y alcantarillado**: José Ángel Galaviz Ramírez.

**Objetivo:** Coordinar dirigir y verificar las actividades de conservación de redes hidrosanitarias, calidad del agua y abastecimiento del agua.

**Funciones:**

* Verificar el mantenimiento hidrosanitario.
* Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
* Garantizar el suministro de agua con camiones tipo cisternas en las áreas que no cuenten con red de agua potable.
* Dar atención a las quejas ciudadanas de problemáticas surgidas con la tubería del agua potable o drenaje.
* Cumplir con las actividades que le ordene su jefe inmediato siempre y cuando vallan acorde a su trabajo.

1. **Encargado de Aseo Público:** J. Refugio Arellano Olguín

**Objetivo:** garantiza que el confinamiento y disposición final de los residuos sólidos permitidos del Municipio se realice de acuerdo a las leyes y reglamentos oficiales**.**

**Funciones.**

* Dirigir la separación de materiales.
* Gestionar el equipo y material necesario para la operatividad del relleno.
* Reportar los metros cúbicos depositados.
* Asegurarse de que solo se depositen los residuos permitidos.
* Informar a sus superiores sobre el avance del relleno sanitario.

1. **Alumbrado público:** Luis Mario Caldera Reyes.

**Objetivo:** Planificar ejecutar y supervisar los programas de trabajo en campo, para lograr un servicio eficaz y de menor costo.

* Administrar los recursos materiales destinado a el área.
* Cumplir con los con los objetivos estratégicos y de desarrollo de alumbrado público.
* Vistos buenos de proyectos de alumbrado público.
* Productividad del personal en el área de alumbrado público.
* Atender la quejas ciudadanas y operar con astucia y habilidad para obtener buenos resultados.
* Verificar los materiales proporcionados al área.

11

1. **Parques y jardines :** Diego García Maderay Beatriz Santoyo Valdez

**Objetivo:** Darle atención a la ciudadanía cumplir y hacer cumplir los criterios técnicos bajo los cuales se deberá realizar la planeación, protección y restauración, de las áreas verdes así como el manejo de las plantas.

**Funciones:**

* Coordinar programar y distribuir la áreas operativas (control forestal, áreas verdes y en su caso viveros si se requiere).
* Atención y mantenimiento del parque.
* mantenimiento y conservación del sistema de riego.
* Reparación y mantenimiento de los trabajos de albañilería que se requieran o de otros que vallan de la mano del parque.
* Mantenimiento a las herramientas de trabajo para obtener resultados positivos.

1. **Panteones:** José García Meza

**Objetivo :**Innovar la imagen y otorgar los servicios que se ofrecen en el cementerio con una claridad y transparencia en sus labores de otra forma que se acerque a la gente y que escuche , que atienda y resuelva las problemáticas conforme a lo que marca la ley para tener un lugar lleno de eficacia.

**Funciones:**

* Mantener un control de los derechos de uso de suelo.
* Proporcionar servicios dentro del marco normativo.
* Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales vigilando el cumplimiento del reglamento.
* Mantener las instalaciones con buena presentación visual.
* Supervisar que se utilice con orden la ocupación de los espacios físicos.
* Desarrollar sus actividades a la perfección para lograr un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.

12

1. **Rastro Municipal**: Rogelio Muñiz Guardado

**Objetivo:** Brindar el servicio de sacrificio de ganado optimizando los recursos, con profesionalismo responsabilidad y respeto al Marco Normativo Legal el compromiso es la Calidad y Mejora continua en esta área.

**Funciones:**

* Ejecutar las actividades dirigidas por los programas en el área de sacrificio de las reses y cerdos.
* Vigilar el ingreso y salida de animales a los rastros municipales.
* Vigilar el proceso de sacrificio de los amínales.
* Observar el proceso de sacrificio refrigeración y entrega del producto.
* Vigilar el proceso de limpieza e higiene del edificio donde se llevan a cabo estas actividades.
* Dar un buen servicio a la comunidad que requiera delos servicios.

1. **Revestimiento de caminos:** Francisco Madera R.

**Objetivo: Realizar** el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de los pavimentos y bacheo en las vialidades del municipio con recursos municipales.

**Funciones:**

* Dirigir actividades operativas de los servicios prestados a la dirección de mantenimiento de pavimentos.
* Supervisar la eficiente prestación de servicios contratados.
* Dirigir el personal de manera adecuada para obtener un nivel adecuado de productividad.
* Asegurar sus recursos materiales y económicos vigilando el cumplimiento óptimo del reglamento.
* Atender al llamado de la ciudadanía en las observaciones en sus actividades para un mejor servicio.

1. **Mantenimiento de calles:** Jhonathan Missael Díaz López.

**Objetivo:** Organizar controlar y dar seguimiento a los reportes y peticiones recibidas de los ciudadanos que soliciten algún servicio que sea competencia a la dirección para un mejor servicio.

**Funciones:**

* Dar seguimiento a los procesos generados por las diferentes jefaturas operativas
* Registrar loa avances generados el plan de trabajo del área.
* Ejecutar un plan de mantenimiento integral al mobiliario del municipio.

13

* Desarrollar un método de supervisión que facilite la toma de decisiones y garantice un eficiente uso de los recursos materiales y económicos proporcionados por el Ayuntamiento.
* Ejecutar demás actividades que sus superiores le ordenen.