

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JAMAY JALISCO***



Jamay Jalisco 2012-2015

El C. **Agustín Velasco Sahagún, Presidente del Municipio de Jamay, Jalisco**, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Número 15/2014 de fecha 21 de Agosto del año 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del H. Ayuntamiento de Jamay, Jalisco, de la siguiente manera:

CONTENIDO

1. Presentación.....	03
1.1 Introducción.....	04
1.2 Justificación.....	05
2. Objetivos del Manual.....	06
3. Antecedente Históricos.....	08
4. Ubicación Geográfica.....	09
4.1 Misión.....	10
4.2 Visión.....	10
4.3 Valores.....	11
4.4 Credo.....	12
5. Objetivo General.....	13
6. Normatividad.....	13
7. Organigrama General.....	14
7.1 Organigrama Especifico por Área.....	15
8. Directorio.....	143
9. Autorizaciones.....	146

1. PRESENTACIÓN

Para el Gobierno Municipal de Jamay Jalisco, la organización, es un factor muy importante, pues de ello depende el ordenamiento de los niveles jerárquicos, (Directivos, mandos medios y operativos).

El presente manual ha sido diseñado por y para el Municipio de Jamay, para que por medio de este se obtenga una buena organización y estructura óptima.

Oficialía Mayor y la Jefatura de Recursos Humanos, describen las funciones de cada puesto, con el fin de que los Servidores Públicos conozca sus funciones específicas que deben aplicar en su trabajo.

Y conforme, se aplique éste, se adquiera un mejor control de cada una de las dependencias y con ello de los Servidores Públicos.

Para el Gobierno Municipal de Jamay Jalisco los Recursos Humanos, juegan el papel más importante ya que de ellos depende en buen funcionamiento de la administración pública, por lo tanto una buena organización y guía de los Recursos Humanos es de vital importancia para un desempeño de calidad de los Servicios Públicos.

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas, de organización el cual tiene como propósito principal la definición de la estructura Organizacional, organigramas, los objetivos y funciones de cada dependencia del Gobierno Municipal de Jamay Jalisco.

El manual fue desarrollado tomando como base a la estructura organizacional. Contando con la participación de todas las unidades orgánicas que integran al Gobierno Municipal, coordinando los trabajos Oficialía Mayor y la Jefatura de Recursos Humanos.

Otros de los fines de la creación del Manual Organizacional, es que sea utilizada, como un instrumento dinámico, con posibilidades de cambio, para mejorarlo dependiendo las necesidades de la Administración Pública y de una revisión periódica para mantenerlo actualizado, de una forma vigente y útil.

Dicho manual también cumplirá con la función de instrumento informativo y de consulta con fin de que las personas que lo consulten puedan familiarizarse con la estructura orgánica, ya que la información presentada es de fácil entendimiento y verificación para comprobar que la información presentada tiene un fundamento legal y una razón de ser. Ya que dicho manual presenta con claridad las funciones y responsabilidades de todas y cada una de las áreas que integran al Gobierno Municipal y así evitar la duplicidad de tareas y la confusión a la hora de ejecutar sus funciones.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Este manual es creado para dar a conocer a quien lo requiera o este interesado, la organización con la que cuenta el Gobierno Municipal mostrando en ello la estructura de cada dependencia, las funciones que cumplen cada uno de ellos, tomando como base, su misión, qué es la razón de ser de cada unidad orgánica, su visión, que representa los logros que se quieren alcanzar y sus objetivos, siendo estos las actividades en las que se trabaja y lo que se quiere obtener de estas.

Una de las grandes necesidades de nuestros tiempos es la obtención y la mejora de resultados, evitando así el desperdicio de tiempo, esfuerzo y recursos (humanos y materiales), obteniendo con ello la creación documentos administrativos que faciliten y mejoren el funcionamiento de las actividades y operaciones que se llevan a diario en la institución, logrando así dejar un testimonio de cada día en las Administraciones siguientes de los servicios que el Gobierno Municipal de Jamay Jalisco presenta a su ciudadanía.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- ✓ Dar a conocer la estructura Orgánica.
- ✓ Conocimiento por áreas de las actividades, obligaciones y derechos.
- ✓ Información de la estructura de la actual Administración.
- ✓ Descripción genérica de las funciones de los distintos departamentos.
- ✓ Estar como documento de consulta y base para las personas de nuevo ingreso al integrarse al ambiente laboral.
- ✓ Presentar con claridad la estructura de la institución.
- ✓ Presentar la información de manera concreta y explícita.

- ✓ Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública.

- ✓ Mostrar la organización del Gobierno Municipal

- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de las dependencias, orientadas a la consecución de los objetivos de las mismas, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- ✓ Describir los procesos sustantivos del Gobierno Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- ✓ Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- ✓ Describir los servicios vitales del Gobierno Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

3. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El pueblo de Zamayan “que antiguamente llamaron así los naturales que vinieron del pueblo de Xocotitlán, que por otro nombre decían Tecpoyotlan, vinieron a poblar con ellos donde antiguamente vivieron sus antepasados, y fue su origen en principio, por lo cual no saben que quiere decir Xamayn, por no haber quedado ninguno de los que fueron naturales mansos del lugar, por su fin y muertes; y eran los más mercaderes”

La fundación se realizó cuando el cacique de Cuitzeo ordenó a varias familias que vigilaran los movimientos de los purépechas que frecuentemente incursionaban por los ríos, ahora conocidos por Lerma, Zula y Santiago. Fue un sitio estratégico para los aborígenes, utilizado también por los españoles que venían de La Barca.

En 1529 llega Nuño de Guzmán Coynan, enviando emisarios a las regiones circunvecinas, entre ellas Cuitzeo.

De acuerdo con la “Descripción de la Nueva Galicia” de Domingo Lázaro de Arregui, en el Siglo XVII la jurisdicción de la alcaldía mayor de Poncitlán comprendía los pueblos de: Chinagatengo (hoy La Barca, Xamay, Cuiceo, Ocotlán, Ayo y Atotonilco siendo todos ellos doctrina de religiosos agustinos que

residían en Ocotlán. Agrega la misma fuente que: “los indios de esta jurisdicción casi todos se ocupan en pescar en la laguna y río, y llevan a la ciudad los viernes muy buen pescado de vender y al repartimiento”

En 1825 ya tenía ayuntamiento y en 1833 ya se menciona como municipio, aunque no hay noticias de cuando se erigió ni cuando se suprimió ya que en 1890 se anota como comisaría de elección popular del municipio de Ocotlán, con categoría de pueblo.

Desde 1825 hasta 1914 perteneció Abril al 3er. cantón de La Barca. Por decreto número 1,785, publicado el 6 de 1914, se erige en municipalidad la comisaría política y judicial de Jamay, teniendo por cabecera a dicho pueblo y comprendiendo en su jurisdicción las rancherías y haciendas de Capulines, Maltaraña, San Agustín y San Miguel de la Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

Jamay es un municipio del estado de Jalisco en México. Jamay también es la cabecera municipal, ubicada entre la carretera Ocotlán-La Barca. Se encuentra de Ocotlán a 9 km y de La Barca 16 km.



4.1 MISIÓN

Contribuir de una manera responsable al desarrollo integral del Municipio mediante la implementación de estrategias y políticas internas que incrementen la cultura en la sociedad, la preservación del medio ambiente y las tradiciones, mejorar las condiciones de vida entre hombres y mujeres con mayores oportunidades de empleo y crecimiento económico, así como la formación educativa que promuevan la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.

4.2 VISIÓN

Veo un Municipio de sin problemas de contaminación ambiental, con ordenamiento vial eficiente, con la suficiente infraestructura que los inversionistas consideran en un Municipio para desarrollar una oportunidad de inversión segura. Veo un Jamay colocado turísticamente en un lugar privilegiado en el estado de Jalisco, con un parque ecológico, una laguna limpia, y suficiente infraestructura hotelera, un Jamay con índices de mortalidad y morbilidad más bajos que el índice estatal. La calidad de vida de los jamaytecos propiciará la prosperidad, la seguridad y el trabajo de los habitantes que en conjunto con el Gobierno fomentarán el desarrollo económico e impulsarán las oportunidades de progreso necesarias para proyectar al Municipio dentro de la excelencia laboral, cultural y educativa. Los valores de respeto, solidaridad y equidad entre hombres y mujeres serán los ejes que formen la integridad de un Municipio altamente desarrollado.

VALORES

Un adecuado sistema de valores sostiene el pensamiento y la acción de quien lo hace suyo. Los valores del equipo de trabajo que integran el actual Gobierno Municipal de Jamay son los siguientes:

Trabajemos en Jamay con vocación de servicio y con una clara visión de trabajo en equipo.

Los Jamaytecos somos personas que nos gusta el trabajo en equipo con coordinación y amabilidad, buscando lograr con perseverancia los objetivos planteados, con la confianza que seremos un municipio de calidad de excelencia, que generamos productos y servicios de primera calidad.

La honestidad como eje rector del Gobierno Municipal así como la rendición de cuentas con transparencia.

El Gobierno municipal comprometido con el dialogo y la libertad de expresión, como eje rector la honestidad ante todo, y garantizando la rendición de cuentas ante la sociedad.

Hacer que los objetivos se cumplan con la eficiencia que esto requiere.

La preparación de los Jamaytecos se resaltara en la eficiencia de los trabajos que nos lleven alcanzar los objetivos trazados, evitando a toda costa los errores del pasado, aprovechando las nuevas tecnologías que tenemos a nuestro alcance, trabajaremos con disciplina y orden, haciendo que cada visitante se sienta entre amigos.

CREDO

- ✓ Creemos en la capacidad Humana de transformar nuestro entorno en beneficio común.
- ✓ Creemos en el Espíritu de Servicio y de Responsabilidad con el que servimos a los demás y hacemos nuestro trabajo.
- ✓ Creemos en la unidad y crecimiento diario con el que nos esforzamos para brindar un mejor servicio.
- ✓ Creemos en la conciencia de preservar y cuidar el entorno ecológico que heredaremos a nuestros hijos.
- ✓ Creemos en el diálogo y la cercanía a la gente para resolución de los problemas.
- ✓ Creemos en la calidad de nuestros niños y jóvenes presente y futuro de nuestra sociedad.
- ✓ Creemos en la comunicación, porque nos permite estar cerca de la sociedad, formar un solo equipo entre pueblo y gobierno que beneficie a Jamay.
- ✓ Creemos en la calidad, porque nos ayuda a brindar mejor servicio a la ciudadanía y con ello lograr un mejor nivel de vida.

4. OBJETIVO GENERAL.

Coordinar y administrar todas las direcciones y jefaturas del Ayuntamiento, para ofrecer todos los servicios al Municipio de forma efectiva, responsable y de calidad. Y de esta manera emprender proyectos y obras con el fin de mejorar la economía y la calidad de vida de los Jamaytecos.

5. NORMATIVIDAD

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3. Constitución Política del Estado de Jalisco.

4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

6. Reglamento de Gobierno y Administración pública del Municipio de Jamay Jalisco.

7. ORGANIGRAMA GENERAL

7.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO POR AREA.

1. ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO

De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.

1. 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.

2. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus Leyes de Ingresos antes del treinta y uno de Agosto de cada año.

III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas

IV. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones en la Legislación en la materia.

V. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.

VI. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.

VII. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al Estado que guarda la administración pública municipal.

VIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.

IX. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.

X. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.

XI. 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.

XII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.

XIII. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.

XIV. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la *Ley para los Servidores Públicos*, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

XV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar al 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.

XVI. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el 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 e deriven.

XVIII. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

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

XX. 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.

XXI. Expedir 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*.

XXII. Expedir el Reglamento de Construcción.

XXIII. Promover la constitución de asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

XXIV. 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.

XXV. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

XXVI. 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.

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

XXVIII. 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.

XXIX. 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.

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

XXXI. Reglamentar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

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

Artículo 11. Son facultades del Ayuntamiento:

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

II. A Propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General y Tesorero.

III. Determinar la adscripción del juez municipal, autorizar su nombramiento, previa convocatoria y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado municipal.

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

V. 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 de facultades y obligaciones.

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

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

- VIII.** Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.
- IX.** Celebrar convenios con Instituciones Públicas y Privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.
- X.** 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.
- XI.** 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 tenga a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforma a la *Ley del Gobierno Municipal* y la legislación en la materia.
- XII.** Proponer la fundación de Centros de Población.
- XIII.** Fijar o modificar los límites de los Centros de Población, cuando solo comprendan áreas de su territorio.
- XIV.** 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.
- XV.** 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.
- XVI.** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.
- XVII.** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las Áreas de Reservas.
- XVIII.** Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales.
- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXIV.** Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXV.** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- XXVI.** Elaborar, reformar o ratificar el presente reglamento así como los reglamentos interiores de las Dependencias Municipales.
- XXVII.** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXVIII.** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados de Patronatos y la celebración de Fideicomisos Públicos.
- XXIX.** 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.

XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.

XXXI. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte público en vías de jurisdicción local.

XXXII. Aprobar libremente su Hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.

XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.

XXXIV. Administrar los bienes que integran el Patrimonio Municipal.

XXXV. 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.

XXXVI. Celebrar contratos empréstitos o cualquier otro acto jurídico que afecte el patrimonio del Municipio en los términos de este reglamento.

XXXVII. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente los libros de contabilidad.

XXXVIII. 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*.

XXIX. 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.

Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

1. FUNCIONES DE LOS REGIDORES.

Artículo 1 . Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Son obligaciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.

III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.

IV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 3. Son facultades de los Regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la *Ley del Gobierno Municipal* y del presente Reglamento.

II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, resoluciones y acuerdos que deban aprobarse para el mantenimiento de los servicios municipales, cuya vigilancia se les encomiende.

III. Dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal, se cite al Ayuntamiento a sesiones.

V. Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna Dependencia Municipal o de los servidores públicos municipales, como también sobre la prestación de servicios públicos municipales, o el estado financiero y patrimonial del Ayuntamiento.

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

VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas.

VIII: presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial al inicio y sucesivamente cada año hasta el término de la administración.

IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

1.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA.

1.2. SECRETARÍA GENERAL

1.3. CONTROL Y RECEPCION DE VISITAS

MISIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Vigilar la legalidad y transparencia de los actos en que tenga injerencia la Secretaría y las Dependencias a su cargo; dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, impulsar una política de respeto y promoción de los derechos del ciudadano en el ámbito de la Administración Pública Municipal y difundir los ordenamientos jurídicos municipales.

VISIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Ser una Secretaría que esté atenta a la evolución socio-política y cultural del Municipio, capaz de contribuir a su desarrollo integral, brindando a los ciudadanos servicios de calidad, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad; además de construir una instancia confiable de interlocución con los distintos actores políticos de nuestra sociedad, a fin de garantizar la gobernabilidad democrática del Municipio.

1.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del H. Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- VII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- VIII. Expedir las copias, constancias, credenciales y certificaciones que con motivo de la gestión pública requiere el gobierno municipal o autoridad competente y cuando así lo solicite la ciudadanía.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Citar con 48 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz solo para coordinar las sesiones y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del H. Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar, dirigir, vigilar y evaluar, las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del H. Ayuntamiento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXVIII. Dar cuenta al presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- XIX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- XX. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del H. Ayuntamiento.
- XXI. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de la secretaría general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal.
- XXII. Analizar y presentar para su autorización los programas y proyectos en materia de secretaría general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIII. Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
- XXIV. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de secretaría general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXV. Integrar los consejos, comités o comisiones que la legislación, los ordenamientos municipales o bien los acuerdos de Ayuntamiento le estipulen a la Secretaría General.
- XXVI. Asistir y participar con propuestas en las sesiones de trabajo que se le convoque con motivo de su trabajo.
- XXVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XXVIII. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas, así como la Ley de Gobierno y Administración Pública.
- XXIX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL Y RECEPCION DE VISITAS.

- I. Realizar constancias de residencia.
- II. Elaborar permisos para viajar.
- III. Elaborar certificaciones.
- IV. Brindar atención a la ciudadanía.
- V. Apoyar a contraloría.
- VI. Apoyar al presidente en la realización de oficios.
- VII. Apoyar en trámites para pre-cartilla.
- VIII. Atender al conmutador.
- IX. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

2 ORGANIGRAMA DE SINDICATURA

ESTRUCTURA ORGANICA

2 SINDICO MUNICIPAL

2.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2.2 JEFATURA DE REGLAMENTOS

2.3 SECRETARIA

2.2.1 INSPECTOR

MISIÓN DE SINDICATURA

Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, procurando que la prestación de los mismos sean de calidad, basados en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

VISIÓN DE SINDICATURA

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde ésta tenga confianza de que sus asuntos serán atendidos apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para contribuir al desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

2 FUNCIONES DEL SÍNDICO

- I. Acatar las órdenes del H. Ayuntamiento.
- II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento.
- III. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar y enterar al H. Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- V. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos.
- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Municipal.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

- VIII. Hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
- IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el H. Ayuntamiento.
- XI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- XIII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
- XIV. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.
- XVI. SON FACULTADES**
- XVII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.
- XVIII. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
- XIX. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Oficina del Encargado de Hacienda Municipal.
- XX. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al H. Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.
- XXI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.
- XXII. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.
- XXIII. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales. y
- XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

- I. Llevar los apercibimientos de los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, a instrucción del presidente Municipal.
- II. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Síndico, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- III. Revisar y representa al H. Ayuntamiento al Gobierno Municipal en los contratos, acuerdos, convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciban de la Sindicatura.
- IV. Proteger los intereses de cualquier naturaleza del Gobierno Municipal, así como procurar que todos los actos que emite la administración pública cumplan con los requisitos de legalidad para su validez y eficacia.
- V. Revisar y presentar observaciones de proyectos de Reglamentos que pasan a revisión jurídica.
- VI. Revisar y elaborar dictámenes de algún proyecto que el presidente municipal le encomienda.
- VII. Revisar y sugerir correcciones de proyectos y reglamentos que le presentan cualquiera de los regidores, una vez analizado emite su dictamen conforme a su derecho.
- VIII. Vigilar el otorgamiento legal de las áreas de cesión para destinos a favor del municipio; negociando la mejor ubicación y demás características del inmueble que se pretenda otorgar al Gobierno Municipal.
- IX. Negociar y llevar arreglos con la contraparte en controversia a fin de evitar afectaciones de cualquier naturaleza al Gobierno Municipal, o bien, con la finalidad de dar conclusión pronta a los conflictos en que el Gobierno sea parte.
- X. Encomendar a los abogados de la dependencia, la elaboración o revisión de contratos en los que el Gobierno Municipal sea parte, o bien, la realización o revisión de cualquier asunto jurídico donde se requiera la intervención de este y que así lo estime necesario el titular de la Dirección.
- XI. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al Síndico Municipal en forma anual.
- XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indique la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que establezca la Constitución Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

XIV. De la Área Jurídica.

La Área Jurídica depende directamente del Síndico y tiene como funciones:

I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la *Ley de Responsabilidades*.

II. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.

III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Presidente Municipal y el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.

IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba del Síndico.

V. Las demás que establezcan los demás ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento.

2.2 FUNCIONES DEL JEFE DE REGLAMENTOS.

- I. Organizar el trabajo de supervisión de los inspectores a su cargo.

- II. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos.
- III. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos.
- IV. Supervisar donde se expenden bebidas alcohólicas.
- V. Aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos municipales en todo el municipio de Jamay.
- VI. Inspeccionar al Rastro municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.
- VII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y verificar a los lava coches.
- VIII. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como ordenamiento territorial, transito y vialidades, seguridad pública, y las demás dependencias de Gobierno Municipal.
- IX. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio.
- X. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al encargado de Hacienda pública Municipal.
- XI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para la publicación conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos municipales.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

2.2.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR DE REGLAMENTOS.

- I. Llevar a cabo la supervisión de negocios.
- II. Verificar los negocios tengan vigentes sus licencias, que el lugar se mantenga con los estándares de higiene correspondientes.
- III. Regularizar a los vendedores ambulantes.
- IV. Realizar a realizar chequeos para ver que los locales que venden bebidas alcohólicas cumplan con los horarios de cierre de sus locales.
- XIV. Vigilar en las festividades del municipio que los puestos estén cumpliendo con los reglamentos antes previstos.
- XV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XVI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

2.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SINDICATURA.

- I. Mantener ordenado el archivo del departamento.
- II. Contestar y atender llamadas.
- III. Elaborar oficios y darles contestación si así lo requiere y ordena el la Directora de Departamento.
- IV. Realizar llamadas
- V. Mantener informado al mi jefe sobre los asuntos relacionados con el departamento.
- VI. Elaborar los informes previos y justificados, cuando lo solicite la directora jurídica o en su caso el síndico.

- VII. Elaborar oficios para la CEDHJ, cuando se lo indiquen sus superiores. Hacer citas cuando se requiera, en la dependencia correspondiente.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos que se le indiquen.
- IX. Hacer contratos y recabar firmas.
- X. Y las demás que demande el departamento, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

3. ORGANIGRAMA DE JUZGADO MUNICIPAL

3. JUZGADO MUNICIPAL

MISIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL

Brindar una mejor atención al ciudadano, otorgándole certeza jurídica en los actos que se ve involucrado respetando el derecho a audiencia y defensa.

VISIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL

Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.

FUNCIONES DE JUZGADO MUNICIPAL

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
- 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 H. 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. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- IX. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XI. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

4. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

4. PRESIDENCIA

4.1. SECRETARIO/A PARTICULAR

4.2. SECRETARIA

MISION DE PRESIDENCIA

La Presidencia de Jamay tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía, así como de los que recibe del Gobierno Estatal y Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se lleven a cabo para la ciudadanía sean realmente en beneficio de todos los que conforman el Municipio.

VISION DE PRESIDENCIA

Proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y con servicio de calidad, Así como cumplir con las Leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con Honestidad, eficiencia y compromiso Social.

4. PRESIDENCIA

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Corresponde al Presidente Municipal la Función Ejecutiva del Municipio y tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y los ordenamientos 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. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado.

IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Anuales de Obras y Servicios Públicos, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal

VI. 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 que 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.

VII. 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 que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de éstos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos, y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de Desarrollo Municipal.

X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.

XII. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento del los bienes que lo integran.

XIII. 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 económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

XIV. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita ésta Dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a las subordinadas.

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XVII. 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.

XVIII. 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.

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

XX. 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 en que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

XXI. 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 éste término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXII. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la Ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se omitió contraviniendo la Legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que este lo reconsidere.

XXIII. Visitar con periodicidad las delegaciones, agencias, y colonias del municipio.

XXIV. Establecer y operar un sistema de atención, de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía

XXV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos.

Son facultades del Presidente Municipal:

I. 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.

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar su representación.

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con éste reglamento.

IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

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

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General y de la Tesorería.

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

VIII. Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento. El Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como los Regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.

IX. El Presidente Municipal debe responder a las peticiones que se le presenten y substanciarlas en los términos de la *Ley del Procedimiento Administrativo*, de la Legislación en la materia y los ordenamientos municipales aplicables.

X. El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se perciba sueldo, con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separará de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

4.1 FUNCIONES DE SECRETARIA PARTICULAR.

- I. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las acciones del Gobierno
- II. Coordinar y facilitar el enlace de las distintas dependencias y organismos en la realización de acciones y programas,
- III. Publicar los proyectos especiales del titular del Gobierno Municipal.
- IV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y la Ley de Gobierno y Administración Pública y demás ordenamientos legales.
- V. Así como todas las demás que el departamento demande, pudiendo ser estas actividades enunciativas, más no limitativas.

4.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA.

- I. Atender al público en general.
- II. Atender el conmutador.
- III. Apoyar en actividades correspondientes a Secretaria General.
- IV. Elaborar oficios de dependencias varias.
- V. Llevar la agenda del Presidente.
- VI. Coordinar la elaboración de pre-cartilla.
- VII. Elaborar las constancias varias.
- VIII. Elaborar las certificaciones que se requieran.
- IX. Atender a gente de bajos recursos para solicitar apoyo.
- X. Auxiliar a Secretaria particular.
- XI. Operar el fax o Escáner.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y la Ley de Gobierno y Administración Pública y demás ordenamientos legales.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

5. ORGANIGRAMA DE HACIENDA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANÍCA.

5. HACIENDA MUNICIPAL

- 5.1. CONTROL PRESUPUESTAL
- 5.2. ENC. PADRÓN Y LICENCIAS
- 5.2.1. FUNCIONES DEL RECAUDADOR
- 5.2.2. SECRETARIA
- 5.3. ENCARGADO DE INGRESOS
- 5.3.1 AUXILIAR DE INGRESOS
- 5.3.2 JEFATURA DE APREMIOS
- 5.4 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
- 5.4.1 ENCARGADA DE EGRESOS
- 5.4.2 AUXILIAR DE EGRESOS
- 5.5 SUPERVISOR
- 5.6 PATRIMONIO

MISIÓN DE HACIENDA

Evaluar y administrar la Hacienda Pública con apego a la legalidad, adquiriendo compromisos y condiciones que permitan obtener los recursos necesarios para financiar de manera optima el gasto público.

VISIÓN DE HACIENDA

Ser una Administración Financiera y Tributaria sana, con un estricto control presupuestal, que garantice un equilibrio económico y ético en el uso de los recursos y en base a una cultura de transparencia.

5. HACIENDA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE HACIENDA.

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- II. Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del H. Ayuntamiento la glosa de las cuentas del H. 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.
- VI. 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.
- VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- VIII. 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.
- IX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda municipal.
- XI. Rendir un informe mensual a las Delegaciones Municipales de la recaudación de los ingresos y de los egresos realizados.
- XII. Examinar los cortes de caja del Gobierno Municipal, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XIII. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Gobierno Municipal o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- XIV. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

5.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

- I. Llevar un control de las actividades de ingresos, para que se realice la captura de pólizas al día.
- II. Cuadrar ingresos mensuales con los estados de cuenta del municipio.
- III. Generar un reporte de los ingresos cada semana.
- IV. Revisar la contabilidad de los egresos
- V. Generar reportes y en base a ellos tomar decisiones.
- VI. Estar en una constante revisión de egresos e ingresos.
- VII. Realizar un balance general.
- VIII. Realizar un estado de resultados.
- IX. Revisar el estado de cada partida según el presupuesto autorizado.
- X. Llevar un expediente financiero de obras.
- XI. Elaborar los cheques.
- XII. Llevar un control de facturas.
- XIII. Llevar un control de gastos.
- XIV. Armar la cuenta pública capturarla en ASEJ 2010.
- XV. Alimentar el sistema con la información de estados generados.
- XVI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XVII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

5.2 JEFATURA DE PADRÓN Y LICENCIAS

FUNCIONES DEL JEFE DE PADRÓN Y LICENCIAS.

- I. Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semi-fijos y ambulantes en el Municipio.
- II. Coordinar los trámites de expedición, refrendo, traspasos, cambio de domicilio, cambios de giros, ampliación, altas y bajas.
- III. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.
- IV. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del *Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas*, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.
- V. Autorizar los cambios de domicilio de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.
- VI. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- VII. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes.
- VIII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia.

- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.
- X. Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos y ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.
- XI. Observar la aplicación del reglamento municipal.
- XII. Diseñar, aplicar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del gobierno municipal.
- XIII. Implementar acciones que tiendan a la regularización de negocios.
- XIV. Preparar información para la presentación del Consejo de Giros Restringidos.
- XV. Coordinar con el departamento de reglamentos la verificación de negocios.
- XVI. Presentar un reporte de actividades en forma mensual a Tesorería.
- XVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XVIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

5.2.1 FUNCIONES DEL RECAUDADOR

- I. Hacer convenio de pago a los contribuyentes que los necesiten.
- II. Recaudar pagos de los contribuyentes.
- III. Controlar los ingresos recaudados.
- IV. Depositar en el banco los ingresos recaudados.
- V. Recorrer el municipio diariamente para tener un mejor control en los ingresos.
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PADRÓN Y LICENCIAS.

- I. Elaborar las licencias municipales.
- II. Realizar corte diario.
- III. Realizar póliza de ingresos.
- IV. Redactar oficios.
- V. Contestar y realizar llamadas.
- VI. Mandar requerimientos a contribuyentes morosos.
- XIX. Llevar el control de cobro de las fiestas del municipio.
- XX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XXI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.3 JEFATURA DE INGRESOS.

- I. Registrar, controlar y depositar la recaudación de ingresos que se obtiene de las dependencias y delegaciones municipales.
- II. Turnar diariamente un resumen de la recaudación de los ingresos que se obtienen de las dependencias al director de contabilidad.
- III. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- IV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.3.1. FUNCIONES DEL JEFE DE APREMIOS

- I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes.
- II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente.
- III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de rezagos fiscales.
- IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al encargado de Hacienda.
- V. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.3.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE INGRESOS

- VII. Realizar los cobros de agua.
- VIII. Realizar corte diario.
- IX. Realizar póliza de ingresos.
- X. Redactar oficios.
- XI. Contestar y realizar llamadas.
- XII. Mandar requerimientos a contribuyentes morosos.
- XXII. Llevar el control de cobro de las fiestas del municipio.
- XXIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XXIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.4 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

- I. Reclutar, seleccionar e inducir, al personal de nuevo ingreso.
- II. Evaluar el desempeño de los trabajadores.
- III. Aplicar la promoción y ascensos de los trabajadores.
- IV. Realizar el finiquito o liquidación de los trabajadores que salen del Gobierno Municipal.
- V. Llevar el control de incidencias del personal del Gobierno Municipal.
- VI. Conformar, archivar y actualizar los expedientes del personal del Gobierno Municipal.
- VII. Atender las peticiones, quejas y sugerencias del personal del Gobierno Municipal, en relación a los servidores públicos.
- VIII. Elaborar y actualizar los nombramientos del personal del Gobierno Municipal.
- IX. Reportar las actividades realizadas al oficial mayor de manera mensual.
- X. Imprimir la nómina general
- XI. Llevar el control de descuentos de los trabajadores.
- XII. Registrar y Controlar los movimientos y manejo del personal.
- XIII. Registrar y Controlar las horas extras del personal.
- XIV. Realizar los trámites del seguro de vida de los elementos de seguridad.
- XV. Elaborar los oficios y documentación para los departamentos.
- XVI. Programar y manejar el programa de vacaciones del personal.
- XVII. Registrar y controlar las incapacidades.
- XVIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIX. Las demás que establezcan las constituciones Federal Estatal y las demás Leyes y Reglamentos.
- XX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.4.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE EGRESOS.

- I. Recibir facturas y documentos, revisarlos y separarlos en las diferentes cuentas.
- II. Elaborar cheques y entregarlos a proveedores.
- III. Realizar órdenes de pago con recibo.
- IV. Elaborar pagares y tener un control de gastos por comprobar.
- V. Entregar pagos en efectivo a proveedores.
- VI. Clasificar los documentos pagados.
- VII. Capturar los cheques y pólizas en COMPAQ y CheqPAQ.
- VIII. Revisar constantemente que todos los documentos estén firmados.
- IX. Sumar por claves los documentos para la cuenta pública.
- X. Hacer órdenes de pago sin recibo para la cuenta.
- XI. Foliar la cuenta pública.
- XII. Realizar operaciones en Bancanet Empresarial.
- XIII. Realizar conciliación de las cuentas bancarias.
- XIV. Facturar las cantidades de la nómina y hacer las transferencias.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XVI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.
- XVII.

5.4.2 FUNCIONES DE AUXILIAR DE EGRESOS.

- I. Acomodar de facturas por proveedores para sumarlos y poder realizar los cheques.
- II. Revisar las facturas que el nombre sea correcto, la fecha, que no estén vencidas.
- III. Elaboración de cheques.
- IV. Ayudar en la captura de los cheques en contabilidad.
- V. Clasificación de facturas.
- VI. Poner a cada factura el número de cheque con el que se pago la partida que le corresponde a cada uno de ellos.
- VII. Sacar copias a las facturas para dejar copia en la póliza y acomodar la original en la cuenta pública.
- VIII. Pasar las facturas a proveedores para llevar el control de las que se han pagado.
- IX. Acomodar la póliza con las copias en el lefort.
- X. Llevar el control de préstamos al personal, verificar que se aplique el descuento en nomina.
- XI. Realizar órdenes de pago.
- XII. Realizar en pago a personal eventual y proveedores.
- XIII. Sumar las partidas de cada partida de la cuenta pública.
- XIV. Sellar la cuenta pública y verificar que no falte ninguna firma.
- XV. Sacar copias.
- XVI. Realizar y recibir llamadas.
- XVII. Realizar oficios.
- XVIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XIX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

5.5 FUNCIONES DE SUPERVISOR

- I. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- III. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - I. a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b).- Permisos, licencias y autorizaciones;
 - c).- Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d).- Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e).- Copia de planos y sus modificaciones;
 - f).- Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g).- Estimaciones;
 - h).- Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y
 - i).- Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- II. IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;

III. V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;

IV. VI. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las Minutas;

5.6 FUNCIONES DE PATRIMONIO

I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.

III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

IV. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.

V. Informar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran.

VI. Promover y llevar en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.

VII. Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.

VIII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y 7 preventivo en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal.

IX. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos.

X. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento.

6. ORGANIGRAMA CATASTRO

6. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO.

- I. Dirigir las funciones del Catastro Municipal.
- II. Inventariar y actualizar tanto cualitativa como cuantitativamente los bienes inmuebles del municipio.
- III. Actualizar y aplicar la cartografía del municipio.
- IV. Diseñar, aplicar y actualizar las tablas de los valores catastrales.
- V. Determinar y cobrar el impuesto del predial.
- VI. Determinar y cobrar el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
- VII. Vigilar que los servicios que brinda catastro sean eficientes y oportunos.
- VIII. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al encargado de Hacienda Municipal.
- IX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- X. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

- XI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

6.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE CATASTRO.

- I. Brindar atención a la ciudadanía.
- II. Realizar oficios.
- III. Realizar y recibir llamadas.
- IV. Mantener el archivo en orden.
- V. Dar un informe de actividades al jefe del departamento.
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

6.2 FUNCIONES DEL AUXILIA DE LEVANTAMIENTO DE CATASTRO.

- I. Imprimir recibo de predial.
- II. Realizar los movimientos correspondientes en el sistema y tarjetas cuenta de los trámites catastrales.
- III. Realizar órdenes de trabajo, como son historias catastrales, certificaciones varias y dictámenes de valor en campo.
- IV. Realizar el arqueo diario, quincenal y mensual correspondiente.
- V. Tramitar los predios sujetos a regularización por parte del Ayuntamiento
- VI. Realizar los reportes varios para el departamento de ingresos, contraloría interna, sindicatura y presidencia.
- VII. Colaborar en la valuación masiva para actualizar los valores vigentes a las tarjetas cuentas, así como en la inspección física en campo.
- VIII. Colaborar con el departamento de apremios en la elaboración de notificaciones de adeudo fiscal a contribuyentes morosos.
- IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

6.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL DIBUJANTE.

- I. Realizar el cobro del predial.
- II. Tener en orden los recibos de estos.
- III. Llevar las anotaciones de pagos en las tarjetas de cuentas acorde a las tarjetas de cuentas pagadas.
- IV. Realizar el arqueo diario con su respectiva póliza.
- V. Atender a las solicitudes de la población.
- VI. Realizar tarjetas de cuentas nuevas.
- I. Realizar un arqueo por mes.
- II. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

6.4 APREMIOS

- IV. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes.
- V. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente.
- VI. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de rezagos fiscales.
- VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al encargado de Hacienda.
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

6.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CATASTRO.

- XI. Imprimir recibo de predial.
- XII. Realizar los movimientos correspondientes en el sistema y tarjetas cuenta de los trámites catastrales.
- XIII. Realizar órdenes de trabajo, como son historias catastrales, certificaciones varias y dictámenes de valor en campo.
- XIV. Realizar el arqueo diario, quincenal y mensual correspondiente.
- XV. Tramitar los predios sujetos a regularización por parte del Ayuntamiento
- XVI. Realizar los reportes varios para el departamento de ingresos, contraloría interna, sindicatura y presidencia.
- XVII. Colaborar en la valuación masiva para actualizar los valores vigentes a las tarjetas cuentas, así como en la inspección física en campo.
- XVIII. Colaborar con el departamento de apremios en la elaboración de notificaciones de adeudo fiscal a contribuyentes morosos.
- XIX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7. ORGANIGRAMA DE REGISTRO CIVIL

7. FUNCIONES DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.

- I. Coordinar los servicios que se prestan en la Oficialía de Registro Civil.
- II. Tener en existencia los formatos necesarios 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.
- III. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del 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.
- IV. Rendir a las autoridades Federales, Estatales y Municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- V. 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.

- VI. Contestar oportunamente las demás interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
- VII. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
- VIII. Determinar las guardias en días festivos.
- IX. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
- X. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
- XI. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XII. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- XIII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- XIV. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
- XV. Supervisar al personal que trabaja en la Oficialía de Registro Civil.
- XVI. Firmar todos los actos que se realicen.
- XVII. Realizar matrimonios en oficina y a domicilio.
- XVIII. Reportar las actividades al Secretario General en forma semanal.
- XIX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

7.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL.

- I. Elaborar las actas de matrimonio, nacimiento y defunciones por medio del sistema.
- II. Llevar el registro, cambio y constancia de CURP.
- III. Elaborar, cobrar y capturar los recibos oficiales del Registro Civil.
- IV. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados a diario a Banamex.
- V. Integrar copia de depósito en póliza de Registro Civil.
- VI. Entregar a Ingresos la póliza del Registro Civil.
- VII. Dar orden a los libros de Registro Civil.
- VIII. Realizar búsquedas de actas de Registro Civil.
- IX. Atender al público en general.
- X. Elaborar actas directas del libro.
- XI. Recabar firmas de los registros de nacimiento.
- XII. Mantener ordenado el archivo de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- XIII. Efectuar el llenado del libro del Centro de Salud de los datos de los registros de nacimiento.
- XIV. Elaborar los oficios.
- XV. Contestar y realizar llamadas.
- XVI. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.
- XVII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL.

- XVIII. Elaborar las actas de matrimonio, nacimiento y defunciones por medio del sistema.

- XIX. Llevar el registro, cambio y constancia de CURP.
- XX. Elaborar, cobrar y capturar los recibos oficiales del Registro Civil.
- XXI. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados a diario a Banamex.
- XXII. Integrar copia de depósito en póliza de Registro Civil.
- XXIII. Entregar a Ingresos la póliza del Registro Civil.
- XXIV. Dar orden a los libros de Registro Civil.
- XXV. Realizar búsquedas de actas de Registro Civil.
- XXVI. Atender al público en general.
- XXVII. Elaborar actas directas del libro.
- XXVIII. Recabar firmas de los registros de nacimiento.
- XXIX. Mantener ordenado el archivo de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- XXX. Efectuar el llenado del libro del Centro de Salud de los datos de los registros de nacimiento.
- XXXI. Elaborar los oficios.
- XXXII. Contestar y realizar llamadas.
- XXXIII. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.
- XXXIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

8. ORGANIGRAMA DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGANICA

7 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 7.1. SECRETARIA
- 7.2. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
 - 7.2.1. INTENDENTE
- 7.3. ENCARGADO DE VEHICULOS
- 7.4. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 7.5. ENCARGADO DE SISTEMAS
- 7.6. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPRAS
- 7.7. MECÁNICO

MISIÓN DE OFICIALIA MAYOR

Nuestro principal objetivo radica en lograr el bienestar de los trabajadores, además de contribuir a la participación del personal de forma activa dentro de los planes y proyectos que tengan que ver con su beneficio, el de su familia y principalmente el de su comunidad.

VISIÓN DE OFICIALIA MAYOR

Ir por un solo camino basado en el trabajo, la participación y los valores con la plena conciencia de que el despertar de un pueblo depende de sus habitantes y del esfuerzo que se haga, poco o mucho entre sociedad y gobierno.

7 FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- I. Proponer, promover, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de, administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación e informática y transparencia.

- 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 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 adecuada.
- IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales.
- V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal, en las materias de su competencia.
- VI. Coordinar en conjunto con las demás Dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y ascensos de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- VII. Llevar el registro y afiliación de todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- VIII. Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por *Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, a otras dependencias.
- IX. Investigar, analizar y autorizar las compatibilidades de los Servidores Públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las Leyes.
- 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 H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- XI. Dirigir los programas para la prestación de los Servicios Médicos de los Servidores Públicos Municipales.
- XII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
- XIII. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos, al servicio del Gobierno Municipal.
- XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
- XV. Controlar y mantener el padrón de proveedores, efectuar compras bajo las normas del reglamento de adquisiciones, participar en la adquisición, proveer a todas las dependencias del material, obra o servicio para el buen servicio de la ciudadanía.
- XVI. 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.
- XVII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.
- XVIII. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de conmutador e intendencia para el eficaz desempeño de las Dependencias Municipales.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXI. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática.
- XXII. Coordinar las actividades en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social y laboral, intendencia, e informática, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIII. Analizar y presentar para autorización los programas y proyectos en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIV. Implementar, implantar y aplicar el Sistema del Servicio Civil de Carrera Municipal conforme lo indica el Reglamento Interno del Sistema.

- XXV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XXVI. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
- XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

7.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DELA SECRETARIA DE OFICIALIA MAYOR FUNCIONES

- I. Elaborar los documentos para dar trámite a las actividades especiales
- II. Realizar de llamadas
- III. Solicitar materiales para llevar a cabo las actividades a su cargo
- IV. Elaborar los informes en forma mensual
- V. Revisar los proyectos.
- VI. Reformular Formulación y coordinación de Proyectos nuevos.
- VII. Elaboración de trámites de los departamentos.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE INMUEBLES.

- I. Conservar la buena imagen de los edificios públicos municipales.
- II. Programar las actividades a auxiliares de intendencia
- III. Atender las solicitudes en las áreas que solicitan el apoyo.
- IV. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del ayuntamiento.
- V. Participar en eventos y supervisión de actividades del personal.
- VI. Proporcionar el apoyo técnico en los acomodos de equipo y materiales de acuerdo a la logística del evento.
- VII. Mantener en buenas condiciones los muebles e inmueble de las diferentes departamentos.
- VIII. Controlar el manejo y uso de las herramientas.
- IX. Reparar y mantener limpios los muebles.
- X. Elaborar e instalar estrados.
- X. Proporcionar el servicio de pintura.
- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.2.1 ACTIVIDADES DE INTENDENCIA

- I. Barrer pasillos y departamentos.
- II. Trapear las instalaciones.
- III. Limpiar Muebles.
- IV. Limpiar Vidrios.
- V. Regar las plantas de las diferentes áreas.
- VI. Lavar baños toda vez que se requiera.
- VII. Y Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.3 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VEHICULOS

- I. Crear y aplicar un eficiente control de mantenimiento vehicular de acuerdo a las cargas de trabajo de las dependencias.
- II. Diseñar programas de mantenimiento especiales en el caso de los departamentos de unidades de uso continuo como lo son los departamentos de Seguridad Publica, Obras Publicas, Aseo, etc.
- III. Buscar un equilibrio entre costos y calidad de refacciones para las unidades.
- IV. Por medio de la mano de obra calificada de los técnicos sacar el máximo provecho de cada una de las reparaciones y así alargar al máximo la vida útil de las unidades.
- V. Controlar al máximo los recursos destinados hacia este departamento.
- VI. Mantener un control de calidad en la mano de obra de los técnicos para minimizar gastos en reparaciones.
- VII. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- VIII. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- IX. Apoyar en eventos, y a distintos departamentos cuando así lo requieran.
- X. Recoger refacciones con proveedores cuando se requiere.
- XI. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- XII. Reportar las actividades al oficial mayor de manera semanal.
- XIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y las demás leyes y reglamentos.
- XV. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.4 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

El Área de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría General y a la Dirección de Desarrollo Social.
- II.** Formular para aprobación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- III.** Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- IV.** Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.
- V.** Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento.
- VI.** Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento.
- VII.** Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias de competencia del Ayuntamiento.
- VIII.** Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.
- IX.** Coordinar y apoyar a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.

X. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y acciones de las dependencias a su cargo.

XI. Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita.

XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.5 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE SISTEMAS.

- I. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo del Gobierno Municipal.
- II. Proporcionar el apoyo en problemas generados por el uso de estos equipos.
- III. Estar al tanto del mantenimiento de cableado de las redes.
- IV. Apoyar en los cursos de capacitación sobre el uso de los equipos.
- V. Reparar los equipos que presentan fallas
- VI. Adquirir el material faltante para reparación del equipo.
- VII. Crear y actualizar el inventario de todos y cada uno de los servidores de RED del ayuntamiento.
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores.
- IX. Monitorear la red, internet y cámaras del ayuntamiento así como solucionar las fallas que estos presenten.
- I. Dar mantenimiento a la telefonía y conmutador.
- II. Las demás que establezcan las constituciones federal estatal y las demás leyes y reglamentos.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.6 AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPRAS.

- I. Cotizar las diferentes solicitudes de materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento del Gobierno Mpal. en relación con el control presupuestal.
- II. Devengar cantidades al control presupuestal, para controlar el desfasamiento.
- III. Solicitar al proveedor por medio de una orden de compra, previa autorización, los productos, materiales o servicios que sean requeridos por los diferentes departamentos en base a las solicitudes.
- IV. Apoyar a encargado de vehículos en la captura y control de relación de carga de combustible.
- V. Atender a las diferentes solicitudes de materiales de ofical para el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento así como los que se le sean asignados por oficialía Mayor.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

7.7 MECANICO MPAL.

- I. Mantener en buen estado mecánico el parque vehicular del Gobierno Municipal.
- II. Atender y trasladar al taller para su reparación aquellos vehículos que sufran de alguna descompostura fuera del Municipio.
- III. Afinar en tiempo y forma el parque vehicular.
- IV. Analizar el funcionamiento vehicular para determinar si el problemas esta fuera de alcances y asignar a talleres externos.
- V. Elaborar informes de actividades realizadas periódicamente y proporcionarlas a Oficialía Mayor.
- VI. Elaborar relación de servicios internos como externos sobre las diferentes reparaciones a vehículos oficiales.

- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.
- VIII. Supervisar y evaluar a choferes sobre el uso de parque vehicular.

8 ORGANIGRAMA SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

- 8.1 MEDICO MUNICIPAL
 - 8.1.1 DOCTORES DE DISPENSARIO
 - 8.1.2 CONMUSIDA
- 8.2 PROMOTOR SALUD

8.1 FUNCIONES DEL MEDICO MUNICIPAL

- I. Prestar el servicio de salud y atención médica a los servidores públicos Municipales y ejecutar los programas de salud a la población en general.
- II. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar programas de fomento a la salud para los servidores públicos.
- III. Atender y satisfacer las necesidades que surjan de las actividades en las diferentes dependencias adscritas a su cargo.
- IV. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
- V. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.
- VI. Elaborar los expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- VII. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
- VIII. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
- IX. Reportar las actividades al oficial mayor de manera mensual.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XI. Las demás que se establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

8.1.1 FUNCIONES DEL DOCTOR DE DISPENSARIO

- I. Prestar el servicio de salud y atención médica a los servidores públicos Municipales y ejecutar los programas de salud a la población en general.
- II. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar programas de fomento a la salud para los servidores públicos.
- III. Atender y satisfacer las necesidades que surjan de las actividades en las diferentes dependencias adscritas a su cargo.
- IV. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
- V. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.
- VI. Elaborar los expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- VII. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
- VIII. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
- IX. Reportar las actividades al oficial mayor de manera mensual.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XI. Las demás que se establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

Prestar el servicio de salud y atención médica a los servidores públicos Municipales.

- XIII. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar programas de fomento a la salud para los servidores públicos.
- XIV. Atender y satisfacer las necesidades que surjan de las actividades en las diferentes dependencias adscritas a su cargo.
- XV. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
- XVI. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.
- XVII. Elaborar los expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- XVIII. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
- XIX. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
- XX. Reportar las actividades al oficial mayor de manera mensual.
- XXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XXII. Las demás que se establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XXIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

8.1.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE COMUSIDA

- I. Manejar y difundir la información de las actividades de los diferentes departamentos del ayuntamiento.
- II. Sugerir criterios o lineamientos para el mejor desempeño de las actividades a su cargo.
- III. Participar en las actividades referentes a comunicación social.
- IV. Las demás que le asignen leyes y reglamentos aplicables

8.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROMOTOR SALUD.

- I. Difundir pláticas informativas de prevención, periódicamente a la comunidad.
- II. Participar en coordinación con las dependencias sanitarias en la semana nacional de salud y actividades que se relacionadas con la mejora de la salud pública.
- III. Realizar la revisión de tarjetas sanitarias a expendedores de alimentos.
- IV. Organizar y coordinar las ferias de salud.
- V. Dotar de condones a la comunidad.
- VI. Realizar eventos preventivos de salud.
- VII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y las demás leyes y reglamentos.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

9 ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

9 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MISIÓN DE CONTRALORIA

Aplicar conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos vigentes en el estado, las facultades y funciones que son de su competencia como un órgano de control interno, transparente ante la ciudadanía, el ejercicio y la exactitud aplicación de los recursos del H. Ayuntamiento.

VISIÓN DE CONTRALORIA

Ser el órgano de control del Ayuntamiento Municipal reconocido por garantizar la transparencia y legalidad en las acciones del Gobierno municipal y dar respuesta ágil y profesional y legal al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

9. FUNCIONES DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Auditar las cuentas públicas del Gobierno Municipal 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 este reglamento.
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Hacienda.
- VIII. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Hacienda, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- IX. Verificar que Hacienda y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- X. Examinar las nominas, recibos y documentos de pago que expida La Hacienda Municipal o las análogas de las entidades municipales.
- XI. Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XII. Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean los 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.
- XIII. Solicitar al Presidente Municipal, 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 por escrito.
- XIV. iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.
- XV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Gobierno Municipal 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.
- XVI. Dar asesoría al Gobierno Municipal y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- XVII. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda y análogas de las entidades municipales.
- XVIII. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas, contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Municipal y sus entidades.
- XIX. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del H. Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
- XX. 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.
- XXI. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Gobierno Municipal y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.

- XXII. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, si éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si los han ingresado a la Hacienda conforme las leyes en la materia.
- XXIII. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el H. Ayuntamiento.
- XXIV. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- XXV. Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del H. Ayuntamiento.
- XXVI. Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
- XXVII. Auxiliar al Gobierno Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración está a cargo de la Hacienda.
- XXVIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.
- XXIX. Procurar la coordinación con la Auditoría Superior del Estado del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XXX. Auxiliar a las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal, Recaudación y Presupuesto y al Síndico en el cumplimiento de sus funciones.
- XXXI. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y al Síndico.
- XXXII. Reportar las actividades al Presidente Municipal a través de la Coordinación De Planeación Estratégica en forma mensual.
- XXXIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación conforme lo indica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- XXXIV. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

9.1 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- I. Atender al público que solicita información relacionado con el departamento
- II. Atender por teléfono a la población general
- III. Registrar la correspondencia recibida
- IV. Controlar las horas extras y movimientos del personal
- V. Elaborar los oficios, memorándums, vales, reunir documentación, adquirir evidencia etc.
- VI. Llevar el control de reportes y pasarlos al área correspondiente.
- VII. Realizar los reportes mensuales del área.
- VIII. Archivar documentación.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

10. ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- 10.1. ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES
- 10.2. JEFATURA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

10.3 SECRETARIA

MISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Impulsar de forma eficiente los programas de desarrollo social en beneficio de la población más desprotegida del Municipio de Jamay mostrando en todo tiempo equidad para las familias, obteniendo el bien común, ayudando a elevar el nivel de vida para resolver las profundas desigualdades sociales que han limitado el desarrollo de nuestro Municipio.

VISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Lograr que la población del Municipio de Jamay, tenga garantizado el acceso a las oportunidades y programas establecidos para alcanzar la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano, utilizando las habilidades adecuadas para mejorar las condiciones sociales, económicas y los espacios rurales, contando con personal comprometido con los objetivos del desarrollo del Municipio.

10. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

- I. 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 del municipio.
- II. Proponer la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas municipales, estatales y federales involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno, así como de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal y con la participación de los sectores social y privado.
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, 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 social y privado.
- VI. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor del municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VII. Promover el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquier ámbito en cada una de las demarcaciones y colonias del municipio.
- VIII. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriben las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- IX. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social y en particular, los programas de atención integral a la familia.
- X. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.

- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

10.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

- I. Coordinar y administrar todos los programas sociales.
- II. Fungir como enlace Municipal del Programa Oportunidades.
- III. Ser el enlace Municipal del Programa 70 y más.
- IV. Operar como encargado de Becas de Estímulos a la educación.
- V. Revisar las reglas de operación de los programas sociales.
- VI. Atender y orientar a la ciudadanía.
- VII. Formar parte del Consejo de Salud Municipal.
- VIII. Formar parte del Consejo de Comisida.
- IX. Realizar convocatoria para impartir capacitaciones cada dos meses a las vocales y a su vez ellas las impartan a los titulares.
- X. Visitar a cada una de las delegaciones con personal de Contraloría Social realizando como una de las actividades primordiales decirles como realizar denuncias y verificar el manejo del Programa Oportunidades.
- XI. Realizar visitas a las delegaciones para corroborar que se impartan los talleres relacionados con el programa 70 y más.
- XII. Estar presentes en las delegaciones cuando se realice cambio de vocales o de algún miembro del comité.
- XIII. Promover talleres para beneficiarios de programas sociales.
- XIV. Cruzar padrones con DIF, Oportunidades, Estímulos y 70 y más.
- XV. Informar y dar atención e beneficiarios del programa social 70 y más.
- XVI. Enviar oficios y anuncios en las calles para notificar sobre la entrega de algún tipo de apoyo.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

10.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

- I. Estar en contacto con la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- II. Asistir a capacitaciones.
- III. Fomentar el Autoempleo y la Bolsa de Trabajo.
- IV. Promover y aplicar en coordinación con las Secretarías de Trabajo y Previsión Social, de Promoción Económica y de Economía los programas de:

- FONASE
- PYMES
- MI TORTILLA
- SNA

- FOJAL
- MICROJAL
- CEPE

- V. Atender a la personas que requieren algún préstamo o piden información sobre el manejo de estos.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

10.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DELA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- I. Elaborar los documentos para dar trámite a las actividades especiales
- II. Realizar de llamadas
- III. Solicitar materiales para llevar a cabo las actividades a su cargo
- IV. Elaborar los informes en forma mensual
- V. Revisar los proyectos.
- VI. Reformular Formulación y coordinación de Proyectos nuevos.
- VII. Elaboración de trámites de los departamentos.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

11. ORGANIGRAMA DE TURISMO

11. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TURISMO

- I. Colaborar con el alcalde y con el consejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito urbano y rural del municipio.
- II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público del municipio.
- III. Tomar conocimiento de los programas y proyectos que se originan y se están aplicando en la comunidad integrando su desarrollo dentro del marco político municipal.
- IV. Establecer normas y calificaciones de las ofertas turística de la comunidad y supervisar la fiscalización de las mismas.
- V. Mantener actualizado el banco de datos de prestadores de servicio en coordinación con la Secretaria de Turismo Estatal, así como un inventario de atractivos turísticos tanto naturales como históricos y arquitectónicos.
- VI. Colaborar en la preparación de la formación turística, con fines promocionales y de conocimiento de visitantes.
- VII. Atender a los visitantes de nuestro municipio, así como promover las bellezas con que cuenta nuestro municipio.
- VIII. Colaborar en eventos de fechas especiales como lo son el día de las madres, de los maestros etc.

- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

11.1 AUXILIAR DE TURISMO

- I. Atender a las personas que requieren algún servicio del departamento.
- II. Realizar y entregar oficios.
- III. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- IV. Realizar informes semanales correspondientes a las actividades realizadas.
- V. Revisar el correo electrónico del departamento y entregar un informe de estos.
- VI. Programar citas.
- VII. Auxiliar al personal cuando realice algún evento.
- VIII. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

12 ORGANIGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTRUCTURA ORGANICA

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

12.1 GESTOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

12.2 FUNCIONES DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL.

MISIÓN DE DESARROLLO RURAL

Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario del Municipio de Jamay, conjuntando y armonizando los esfuerzos y acciones de todas las instituciones participantes en el sector. Incluyendo la participación ciudadana como base para definir y orientar las políticas de desarrollo y los programas necesarios y suficientes para tener un campo competitivo en constante progreso, a fin de elevar el valor agregado de los productos primarios y mejorar las condiciones de vida en el medio rural.

VISIÓN DE DESARROLLO RURAL

Un sector agropecuario productivo, diversificado, organizado y competitivo con acceso a tecnología e infraestructura modernas, produciendo en forma sustentable e integrado en las cadenas productivas con un espíritu innovador que permita las condiciones adecuadas para el desarrollo económico y una mejora substancial en la calidad de vida de las familias campesinas.

ESTRUCTURA ORGANICA

12. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.

- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
- V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- VII. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
- VIII. Coordinar los trabajos del modulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- IX. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- X. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
- XI. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
- XII. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

12.1. GESTOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

- I. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
- II. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.
- III. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- IV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

12.2 FUNCIONES DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL.

Realiza trabajos de campo tales como:

- Suministro de materiales.
- Llevar notificaciones, invitaciones a reuniones.
- Diligencias a otros municipios o localidades.
- Lo concerniente a la rehabilitación de caminos rurales.
- Auxiliar en el programa del tractor para bordos de abrevadero.
- Reportes fotográficos.
- Reporte de actividades diarias del tractor y en la rehabilitación de caminos rurales.
- Encargado de refacciones del tractor.
- Enlace entre proveedores, talleres, reparadores y la hacienda municipal.

13 ORGANIGRAMA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

ESTRUCTURA ORGANICA

13. DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- 13.1. SECRETARIA
- 13.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 13.3 JEFATURA DE URBANISMO

- 13.4. TOPOGRAFO
- 13.4.1 OFICIAL ALBAÑIL A
- 13.4.2 OFICIAL ALBAÑIL B
- 13.4.3 OFICIAL ALBAÑIL C
- 13.4.5. CELADOR
- 13.4.6. CHOFER MECANICO
- 13.4.7 OPERADOR DE MAQUINARIA

- 13.5 JEFATURA DE PROYECTOS
- 13.5.1 AUXILIAR DE PROYECTOS

MISIÓN DE DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Satisfacer los servicios de tramitología, plantación y obras públicas de la ciudadanía en tiempo, de forma ágil, con calidad y alto sentido humano, eficientando los recursos de manera transparente dentro de un equipo de profesionales activos y responsables para sustentar, elevar el medio urbano y la calidad de vida en el municipio.

VISIÓN DE DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Lograr que el municipio de Jamay sea la punta de lanza para la región Ciénega de Jalisco, en la vanguardia del desarrollo urbano. Una ciudad planificada, ordenada y dotada de la infraestructura necesaria.

13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- I. La Dirección de Planeación 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*, 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, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

II. Revisar, dictaminar y autorizar 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.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano 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.
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re lotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- XII. Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIII. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
- XV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.

13.1 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS.

- I. Fungir como recepcionista.
- II. Capturar los distintos documentos correspondientes a la dependencia.
- III. Llevar un control de expedientes.
- IV. Elaborar lista de raya de trabajadores eventuales.
- V. Elaborar los expedientes de obras.
- VI. Elaborar las órdenes de compra.
- VII. Elaborar las actas entrega /recepción de obras terminadas.
- VIII. Elaborar el reporte semanal de trabajos realizados.
- IX. Atender a la ciudadanía.
- X. Solicitar cotizaciones de material a proveedores.
- XI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.2 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE URBANISMO.

- I. Revisar y elaborar las licencias de construcción y urbanización, previa validación del proyecto.
- II. Supervisar las obras de construcción y urbanización.
- III. Elaborar, realizar y actualizar los Planes de Urbanización para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento con apoyo de dependencias estatales SEDEUR.
- IV. Revisar y ejecutar los procedimientos de autorización, que se lleven a cabo de acuerdo a la legislación aplicable.

- V. Revisar los proyectos definitivos de urbanización para su aprobación por parte del Director.
- VI. Gestionar en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, ante la Procuraduría de Desarrollo Urbano (PRODEUR) cursos de capacitación para Directores Responsables.
- VII. Revisar y elaborar los dictámenes establecidos por la ley para su autorización por el Director.
- VIII. Llevar a cabo la medición de terrenos y apoyar a Sindicatura para la medición de deslindes.
- IX. Establecer y mantener una coordinación entre dependencias municipales para las autorizaciones de acciones de edificación, urbanización, y recepción de obras de urbanización
- X. Reportar las actividades al Director de Ordenamiento Territorial en forma semanal.
- XI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

13.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE URBANISMO.

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.
- II. Brindar asesoría a la Coordinación Social de la Jefatura de Desarrollo Humano en materia de proyectos y obra pública.
- III. 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.
- IV. Revisar, dictaminar y autorizar los Planes Parciales de Urbanización, así como sus modificaciones.
- V. 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.
- VI. Administrar la zonificación contenida en los Programas y Planes de Desarrollo Urbano y en los Programas de Ordenamiento Ecológico Local.
- VII. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia Municipal.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.

13.4 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO.

- I. Atender a la ciudadanía.
- II. Contestar y recibir llamadas.
- III. Redactar y entregar oficios.
- IV. Expedir licencias.
- V. Tener en control todos los documentos manejados por el departamento.
- VI. Llevar el control de la regularización de fraccionamientos.
- VII. Dar atención personal al público ciudadano de Jamay, brindando información que esté le solicite así como pueden ser: solicitudes, pagos, permisos, etc.
- VIII. Dar información de permisos
- IX. Revisar la documentación para dar trámite
- X. Llevar relación de los permisos
- XI. Tener al día los dictámenes.

- XII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.4 FUNCIONES DEL TOPÓGRAFO.

- I. Coordinar la elaboración de costos, presupuestos y cálculos estructurales de infraestructura urbana y trabajos de topografía.
- II. Actualizar en forma permanente los costos de los insumos para la elaboración de presupuestos.
- III. Captar y controlar las propuestas de presupuestos base, de concurso y normatividad técnica.
- IV. Sugerir las medidas necesarias para mantener y mejorar la propuesta económica de los presupuestos.
- V. Investigar y actualizar en forma permanente la normatividad, técnica y jurídica de la obra pública.
- VI. Trabajar de manera coordinada con todos los departamentos.
- VII. Apoyar en la supervisión de obras en proceso tanto particulares como públicas.
- VIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.5 FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINA.

- I. Verificar que tenga combustible y aceite la maquinaria, camión y/o vehículo para iniciar sus labores.
- II. Diseñar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo al equipo
- III. Operar y manejar la maquinaria
- IV. Mejorar la productividad de la maquinaria o camión.
- V. Usar adecuadamente su equipo de trabajo.
- VI. Realizan los trabajos que se les indique dentro del lugar de trabajo.
- VII. Elaborar reporte de trabajo diario validados por el jefe de campo y firmar resguardo de su equipo.
- VIII. Apoyar en trabajos varios al personal que cuando su máquina o vehículo se encuentre fuera de servicio.
- IX. Apoyo a contingencias, a la hora que estas se presenten.
- X. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.6 ACTIVIDADES DEL OFICIAL ALBAÑIL.

- I. Realizar levantamientos topográficos.
- II. Ejecutar las obras de construcciones o edificaciones que se necesite.
- III. Ejecutar actividades de pintura.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

13.7 FUNCIONES DEL ALMACEN.

- I. Resguardar la bodega que está a su cargo.
- II. Realizar inventarios de entradas y salida de los materiales que se encuentran en la bodega.
- III. Mantener limpia y aseada la bodega.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.8 FUNCIONES DEL CHOFER MECÁNICO.

- I. Conservar el parque vehicular y maquinaria pesada de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano en óptimas condiciones.
- II. Llevar el control del mantenimiento de la maquinaria y los vehículos por medio de bitácora.
- III. Realizar la verificación diaria de niveles.
- IV. Programar el mantenimiento de parque vehicular de obras públicas.
- V. Efectuar las reparaciones mecánicas del parque vehicular.
- VI. Solicitar las refacciones requeridas para el parque vehicular.
- VII. Reportar las condiciones mecánicas y control de mantenimiento menor o correctivo al jefe de campo.
- VIII. Mantener limpia su área de trabajo.
- IX. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

13.9 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL JEFE DE PROYECTOS.

- I. Realizar proyectos para el municipio para bajar o solicitar recursos económicos, es para mejorar el crecimiento y desarrollo urbano del mismo, así generar más empleos, recreación y función de nuevos espacios públicos.
- II. Realizar ante-proyectos tomando referencias del topógrafo, del urbanismo y planes federales.
 - Análisis
 - Síntesis del anteproyecto.
 - Proyecto ejecutivo.
- III. Realizar la maquinación de los proyectos.
- IV. Apoyar en forma estrecha a obras públicas.
- V. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14. ORGANIGRAMA DE CULTURA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

14.1 JEFATURA DE EDUCACION

14.2 AUXILIAR DE CASA DE LA CULTURA

14.2.1 SECRETARIA

14.3. PROMOTOR DE CULTURA

14.3.1 PROMOTOR DE EL DEPORTE

14.3.2 DEPORTE ESCOLAR

14.4. BIBLIOTECARIA

14.5. VELADOR

MISIÓN DE EDUCACION Y CULTURA

Impulsar el desarrollo cultural en el municipio de Jamay, Jal. Por medio de la promoción y difusión del arte y la cultura a través de Programas y Actividades Culturales como talleres, eventos, presentaciones exposiciones, etc. Que incidan social y culturalmente a la población.

VISIÓN DE EDUCACION Y CULTURA

Salvaguardar nuestra identidad; fomentar, rescatar y promocionar nuestras raíces tradiciones mediante el Desarrollo Cultural inherente al desarrollo integral de los individuos con servicio de calidad y oportunidad de usuarios con apertura para el intercambio Municipal y Regional de la Cultura.

14. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

- I. Elaborar, coordinar y programar eventos de cultura.
- II. Coadyuvar con las autoridades federales, y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la cultura en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
- III. Colaborar con las actividades con el fin de coordinar los trabajos del Concejo de Participación Social para la Cultura.
- IV. Identificar, gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas estatales y federales en materia de cultura.
- V. Instrumentar programas municipales de cultura.
- VI. Trabajar con los municipios de la Región Ciénaga para elaborar programas de intercambio culturales en coordinación con la Secretaria de Cultura del Estado.
- VII. Elaborar, coordinar y programar programas de apoyo a la niñez y juventud, en especial durante las vacaciones de verano.
- VIII. Trabajar en el rescate y preservación de nuestras raíces y tradiciones.
- IX. Implementar talleres culturales como apoyo a la población en general.
- X. Coordinar y programar exposiciones grafico visuales durante todo el año.
- XI. Reportar las actividades al Director General del Desarrollo Humano y Económico en forma Mensual.
- XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.1 ACTIVIDADES DE JEFATURA DE EDUCACION.

- I. Coordinar programas para escuelas del municipio y sus delegaciones, tales como:
 - Escuelas de Calidad
 - Escuela Segura
 - Escuela Sana
 - Ver Bien para Aprender Mejor.
- II. Fungir como enlace entre la DERSE y el Ayuntamiento.

- III. Coordinar y/o organizar las actividades cívicas, desfiles, honores, concursos y todo lo relacionado con eventos cívicos.
- IV. Coordinar los eventos del día del maestro y los relacionados con la educación.
- V. Aplicar el programa como encargado de Becas de estímulo a alumnos de mejor promedio.
- VI. Depurar los padrones de Becas cada año.
- VII. Organizar y coordinar desfiles cívicos y sociales.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.2 ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE CULTURA.

- IX. Difundir las actividades Culturales y entrega de invitaciones.
- X. Apoyar en eventos culturales. Recoger mensualmente material de papelería y artículos de limpieza.
- XI. Llevar oficios, reconocimientos, vales, movimientos de personal, movimientos de tiempo extra, formas para comprobación de viáticos, gastos, tramite de contra recibos y realizar diariamente deposito.
- XII. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.3 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE CULTURA

- X. Atender a las personas que requieren algún servicio del departamento.
- XI. Realizar y entregar oficios.
- XII. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- XIII. Realizar informes semanales correspondientes a las actividades realizadas.
- XIV. Revisar el correo electrónico del departamento y entregar un informe de estos.
- XV. Programar citas.
- XVI. Auxiliar al personal cuando se realice algún evento.
- XVII. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.4 FUNCIONES DE PROMOTOR DE CULTURA

- I. Apoyar a los representantes de las delegaciones en sus fiestas patronales, con presentaciones de eventos culturales.
- II. Apoyar a las escuelas en lo cívico y formar talleres que beneficien a los ciudadanos de cada delegación.
- III. Realizar investigaciones sobre los festejos que se llevan a cabo en cada delegación.
- IV. Convocar a reuniones para los delegados para exponer cuales son los planes y proyectos culturales para realizar en sus respectivas delegaciones.
- V. Realizar talleres en las delegaciones y al término de ellos hacer una clausura en la cual se exponen todas las cosas que se realizaron en los talleres.
- VI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

14.4.1 FUNCIONES DEL PROMOTOR DE DEPORTES

- I. Elaborar, promover y llevar a buen término el programa municipal del Deporte
- II. Aplicar las políticas en materia de Deporte
- III. Ejecutar el Programa Municipal del Deporte
- IV. Coordinar, coadyuvar, implementar y poner en práctica las medidas y acciones tendientes a la consecución de los objetivos del Departamento.
- V. Asesorar en materia del deporte, al presidente y a los integrantes del ayuntamiento y a las Dependencias de la
- VI. Administración Pública Municipal.
- VII. Supervisar el buen funcionamiento de las Ligas, Asociaciones, Escuelas y Unidades Deportivas, así como el desempeño del personal a su cargo.
- VIII. Dar mantenimiento a los espacios deportivos.
- IX. Proponer la construcción y remodelación de Instalaciones Deportivas.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.4.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE DEPORTES ESCOLAR

- I. Elaborar y redactar oficios.
- II. Atender al público.
- III. Elaborar los roles de juegos, estadísticas y gráficas de ligas generales.
- XII. Atender y canalizar las llamadas telefónicas.
- XIII. Elaborar los vales de compra.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.5 ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECAY BIBLIOTECARIA

- I. Estar a cargo de la Biblioteca en Turno Correspondiente.
- II. Atender al público
- III. Reparar de Libros
- IV. Clasificar de libros
- V. Sellar libros por los dos lados
- VI. Etiquetar libros
- VII. Sacudir libros
- VIII. Realiza visitas
- IX. Crear programas para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.
- X. Apoyar en cursos de verano.
- XI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

14.6 FUNCIONES DEL VELADOR

- I. Salvaguardar el lugar de trabajo.
- II. Realizar recorridos de visita durante la noche por la casa de cultura.
- III. Dar a conocer de las si se encontrara alguna anormalidad a los policías en turno.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no imitativas.

15 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

ESTRUCTURA ORGANICA

15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 15.1. SECRETARIA
- 15.2. ADMINISTRADOR DEL RASTRO
- 15.3. AUXILIAR OPERATIVO

- 15.4. JEFATURA DE ASEO PÚBLICO
 - 15.4.1. BARRENDEROS
 - 15.4.2. AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO
 - 15.4.3. CHOFERES
 - 15.4.4. ENCARGADO DE CUADRILLA

- 15.5. JEFATURA DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
 - 15.5.1. FONTANERO
 - 15.5.2. FONTANERO DE SAN AGUSTIN
 - 15.5.3. FONTANERO DE MALTARAÑA
 - 15.5.4. FONTANERO DE SAN MIGUEL
 - 15.5.5. ENCARGADO DE VALVULA
 - 15.5.6. ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA
 - 15.5.7. AYUDANTE DE FONTANERO
 - 15.5.8. ENCARGADO DE ALMACEN
 - 15.5.9. ENCARGADO DE CEMENTERIO
 - 15.6.0. ELECTRICISTA
 - 15.6.1. AUXILIAR ELECTRICISTA

MISION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Proporcionar servicios básicos, satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, eficientando los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar y mejorar la calidad de vida, el medio ambiente en nuestro Municipio.

VISION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

- Cubrir al 95% los Servicios Públicos con calidad.
- Ser la Ciudad más limpia e iluminada de la Región.
- Coadyuvar en el logro de una imagen de identidad y arraigo de la población.
- Ser la Dirección Municipal líder en calidad y servicio.

15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

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. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia así como otorgar permisos previstos en la legislación ecológica, aplicando los programas de ordenamiento ecológico que se acuerden en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

III. Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Planeación.

IV. Coordinar con la Dirección de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

V. 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.

VI. 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, para satisfacer sus necesidades más urgentes.

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

VIII. Dar difusión al programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.

IX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

IX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

X. Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

XI. 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.

XII. 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.

XII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques jardines y panteones.

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

15.1 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- X. Atender al público que solicita información relacionado con el departamento
- XI. Atender por teléfono a la población general
- XII. Registrar la correspondencia recibida
- XIII. Controlar las horas extras y movimientos del personal
- XIV. Elaborar los Oficios, memorándums, vales, etc.
- XV. Llevar el control de reportes y pasarlos al área correspondiente.
- XVI. Realizar los reportes mensuales de las diferentes áreas.
- XVII. Archivar documentación.
- XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.2 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO

- I. Llevar un registro de usuarios diario y un padrón de usuarios permanente para efectos de control;
- II. Contar con un libro de control sobre el sacrificio de animales, mismo que deberá contener los datos que señala el artículo 18 fracción III de la Ley Ganadera.
- III. Integrar, controlar y actualizar el archivo del Rastro;
- IV. Revisar que se cubran los derechos correspondientes por el sacrificio del ganado o aves;
- V. Brindar las facilidades al personal oficial de la SAGARPA, así como al médico veterinario adscrito al rastro para la toma de muestras biológicas de los animales vivos y sacrificados, proporcionándoles información acerca del origen de los mismos, a fin de integrar la estadística epizootiológica estatal;
- VI. Hacer cumplir las normas sanitarias oficiales federales vigentes y las que con tales motivos se expidan a futuro;
- VII. Verificar la legalidad de los sacrificios que se efectúen en el Rastro;
- VIII. Vigilar el buen uso de todos los aparatos existentes en el Rastro;
- IX. Cuidar el buen estado de las instalaciones del Rastro y solicitar a la Autoridad Municipal competente, su observación; y
- X. Todas las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

15.3 FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

- I. Realizar limpieza del rastro.
- II. Colaborar con la matanza de los animales.
- III. Dar mantenimiento a las instalaciones del rastro

- IV. A sí como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.4 FUNCIONES DEL JEFE DE ASEO PÚBLICO

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Preparar y presentar programas y proyectos de aseo público.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades a los coordinadores del área.
- IV. Programar las rutas de recolección de basura.
- V. Mantener y conservar el pueblo limpio.
- VI. Supervisar las actividades del personal.
- VII. Supervisar los servicios contratados de recolección de residuos en el municipio.
- VIII. Vigilar el estado y mantenimiento de los vertederos.
- IX. Fomentar campañas de prevención a favor de la limpieza.
- X. Controlar el presupuesto asignado al área
- XI. Controlar los movimientos de personal (horas extras, vacaciones, permisos, etc.).
- XII. Proporcionar la información pública fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.4.1 ACTIVIDADES DE LOS BARRENDEROS

- I. Barrer y limpiar en eventos especiales.
- II. Barrer y limpiar después de Desfiles.
- III. Barrer y limpiar en Fiestas de Corpus.
- IV. Instalar y mantener los depósitos de basuras.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.4.2 ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO

- I. Recolectar la basura en forma adecuada.
- II. Proporcionar el servicio de recolección oportuno y constante.
- III. Lograr la satisfacción de la Ciudadanía.
- IV. Cubrir al 95% de la Población en la recolección.
- V. Buscar el reconocimiento de la Ciudadanía al Departamento.
- VI. Ser una población limpia.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.4.3 ACTIVIDADES DE LOS CHOFERES

- I. Revisar el vehículo
- II. Cargar contener al vehículo
- III. Sujetar y trasladar contenedor a la bodega
- IV. Revisar e instalar los contenedores
- V. Trasladar al galerón con vehículo.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.4.4 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CUADRILLA

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- III. Supervisar las actividades del personal.
- IV. Realizar reporte de actividades por mes.

15.5 ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS

- I. Revisar la herramienta y equipo de trabajo
- II. Apoyar en la poda de árboles
- III. Rastrear el pasto.
- IV. Regar plantas
- V. Mantener en buen estado las áreas verdes
- VI. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de arboles
- VII. Mantener en buen estado los campos deportivos, y espacios de esparcimiento.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.5.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN

- I. Controlar el material del almacén.
- II. Entregar material del almacén.
- III. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- IV. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- VI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.5.2 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CEMENTERIO

- I. Controlar y registrar las defunciones
- II. Controlar los servicios de cremación brindados
- III. Registrar los pagos por mantenimiento de las criptas
- IV. Controlar los pagos de los contribuyentes por servicio de mantenimiento
- V. Controlar el manejo y uso de las herramientas
- VI. Atender al público, personal y vía telefónica
- VII. Preparar material y equipo necesario para pintar
- VIII. Mantener en buen estado la infraestructura
- IX. Limpiar las tumbas y de las áreas del cementerio
- X. Apoyar en la reparación de tumbas, trabajos de albañilería, Pintar y resanar.
- XI. Acomodar el equipo de trabajo
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

15.5.3 FUNCIONES DEL ELECTRICISTA

- I. Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos.
- II. Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores.
- III. Instala lámparas de todos los tipos requeridos.
- IV. Conecta los cables a las redes respectivas.

- V. Realiza acometidas eléctricas por taquillas.
- VI. Repara breakers principales.
- VII. Repara contacto res, temporizadores.
- VIII. Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos
- IX. Realiza mantenimiento de postes para alumbrado.
- X. Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- XI. Instala controles para motores eléctricos.
- XII. Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
- XIII. Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.
- XIV. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- XV. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XVI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XVII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

15.5.4 FUNCIONES DE AUXILIAR ELECTRICISTA

- I. Proporcionar al oficial las herramientas de trabajo que se requieran al Efectuar el mismo.
- II. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución.
- III. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- IV. Auxiliar al oficial en las nuevas instalaciones que se efectúen en la Institución.
- V. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales de la Universidad.
- VI. Sustituir en sus funciones al oficial en sus períodos de vacaciones y otras ausencias.
- VII. Ayudar en la reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo girada por el Director de Conservación y Mantenimiento.
- VIII. Auxiliar al oficial en las instalaciones para e funcionamiento de equipo especializado y bienes generales cuando son removidos o instalados inicialmente.
- IX. Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- X. Mantener limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades.

16 FUNCIONES DEL JEFE DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Planear y dirigir actividades, tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del agua con fin de lograr un desarrollo sustentable.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- IV. Revisar que no falta lo indispensable para la buena calidad del agua en el municipio.
- V. Atender todas las necesidades y fallas del agua potable del municipio y sus delegaciones.
- VI. Supervisar la instalación de nuevas redes de agua potable, instalados en obras públicas.
- VII. Operar, mantener y administrar las fuentes de abasto de agua subterránea y superficial, así como las redes de conducción y distribución y los sistemas de saneamiento en el municipio.
- VIII. Garantizar un servicio confiable, mediante el establecimiento de políticas y estrategias para la extracción y manejo del agua potable.
- IX. Verificar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización, llevando a cabo monitoreo y pruebas.
- X. Planear, realizar estudios de factibilidad y llevar a cabo las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- XI. Desarrollar en forma continua acciones para disminuir el agua no contabilizada.
- XII. Llevar la relación de todos los servicios realizados y reportados.
- XIII. Entregar informe de actividades al director de servicios públicos.

- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.1 FUNCIONES DE FONTANERO

- I. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable.
- II. Checar que el abastecimiento de agua este correcto.
- III. Hacer vigilancia diaria del cloro residual en el tanque de almacenamiento y la red de distribución de agua potable con las normas técnicas.
- IV. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- V. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine el departamento.
- VI. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VII. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- VIII. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de agua potable.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.2 FUNCIONES DEL FONTANERO DE SAN AGUSTIN

- I. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable, en la delegación.
- II. Checar que el abastecimiento de agua en la delegación este correcto.
- III. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- IV. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en la delegación.
- V. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VI. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- VII. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias de la delegación del sistema de agua potable.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.3 FUNCIONES DEL FONTANERO DE MALTARAÑA

- I. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable, en la delegación.
- II. Checar que el abastecimiento de agua en la delegación este correcto.
- III. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- IV. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en la delegación.
- V. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VI. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- VII. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias de la delegación del sistema de agua potable.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.4 FUNCIONES DEL FONTANERO DE SAN MIGUEL

- I. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable, en la delegación.
- II. Checar que el abastecimiento de agua en la delegación este correcto.
- III. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- IV. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en la delegación.
- V. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VI. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- VII. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias de la delegación del sistema de agua potable.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.5 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VALVULA

- I. Abrir y cerrar la válvula a la hora que sea necesario.
- II. Y demás tareas que le sean asignadas.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

16.6 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA

- I. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- II. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento.
- III. Realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
- IV. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.

16.7 FUNCIONES DEL AYUDANTE DE FONTANERO.

- I. Apoyar al fontanero en las funciones que le indique.
- II. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable.
- III. Checar que el abastecimiento de agua este correcto.
- IV. Hacer vigilancia diaria del cloro residual en el tanque de almacenamiento y la red de distribución de agua potable con las normas técnicas.
- V. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- VI. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine el departamento.
- VII. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VIII. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- IX. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de agua potable.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17 ORGANIGRAMA ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 17. DIRECCION DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES
- 17.1. JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES
- 17.1.2. JARDINEROS
- 17.1.3. JARDINERO DE SAN MIGUEL
- 17.1.4. JARDINERO DE SAN AGUSTIN
- 17.1.5. JARDIDENO DE MALTARAÑA
- 17.1.6. CHOFER DE PIPA
- 17.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 17.2.1 AUXILIAR

17. FUNCIONES DEL DIRECCION DE ECOLOGIA, PARQUES Y JARDINES

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Planear y dirigir actividades, tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, del suelo, la protección de la flora y la fauna en general así como del aprovechamiento de la energía sustentable con el fin de lograr un desarrollo sustentable.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- IV. Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.
- V. Elaborar y ejecutar programas y proyectos en materia de ecología.
- VI. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VII. Elaborar y desarrollar un programa con los sectores productivos para que sus procesos industriales respeten el entorno ecológico.
- VIII. Controlar la recolección oportuna y constante de la maleza de la poda de árboles.
- IX. Coordinar las actividades del programa de restauración de áreas verdes.
- X. Supervisar las actividades del personal
- XI. Brindar servicios en la poda de árboles a la ciudadanía
- XII. Elaborar los reportes de servicios brindados a la ciudadanía por mes.
- XIII. Proporcionar la información pública fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

17.1. FUNCIONES DE JEFE DE PARQUES Y JARDINES.

- I. Supervisar áreas verdes, dentro y fuera dentro y fuera de la población para evitar, quemas, tala, y podas clandestinas.
- II. Hacer las funciones de encargado de cuadrilla así como de delegar esta función si tiene que retirarse a realizar gestión u otras diligencias.
- III. Apoyar en las campañas de separación de residuos para evitar basura en esquinas y áreas verdes de la población.
- IV. Generar evidencias de su trabajo por ejemplo fotos y videos digitales.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CUADRILLA

- V. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- VI. Gestionar con su director y o jefe para la adquisición de las herramientas y los insumos para realizar su trabajo.
- VII. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- VIII. Supervisar las actividades del personal.
- IX. Realizar reporte de actividades por mes.

X. 17.2 ACTIVIDADES DE LOS JARDINEROS

- I. Preparar el equipo de trabajo
- II. Hacer la poda de pasto
- III. Realizar la poda de árboles
- IV. Recoger la maleza
- V. Rastrear el área de corte
- VI. Limpiar herramientas y equipos de trabajo.
- VII. Revisar las herramientas y equipo de trabajo
- VIII. talar los árboles muertos y curar los que así lo requieran
- IX. Rastrear el pasto
- X. Regar plantas
- XI. Mantener en buen estado las áreas verdes
- XII. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- XIII. Resguardar la herramienta de trabajo
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.1.3 ACTIVIDADES DEL JARDINERO DE SAN MIGUEL

- I. Preparar el equipo de trabajo.
- II. Hacer la poda de pasto en la delegación.
- III. Realizar la poda de árboles con tijera.
- IV. Recoger la maleza.
- V. Rastrear el área de corte en la delegación.
- VI. Limpiar herramientas y equipos de trabajo.
- VII. Revisar las herramientas y equipo de trabajo.
- VIII. Podar los árboles en la delegación.
- IX. Rastrear el pasto.
- X. Regar plantas de la delegación.
- XI. Mantener en buen estado a las áreas verdes de la delegación.
- XII. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- XIII. Resguardar la herramienta de trabajo.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.1.4 ACTIVIDADES DEL JARDINERO DE SAN AGUSTIN

- I. Preparar el equipo de trabajo.
- II. Hacer la poda de pasto en la delegación.
- III. Realizar la poda de árboles con tijera.
- IV. Recoger la maleza.
- V. Rastrear el área de corte en la delegación.

- VI. Limpiar herramientas y equipos de trabajo.
- VII. Revisar las herramientas y equipo de trabajo.
- VIII. Podar los árboles en la delegación
- IX. Rastrear el pasto
- X. Regar plantas de la delegación.
- XI. Mantener en buen estado a las áreas verdes de la delegación.
- XII. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- XIII. Resguardar la herramienta de trabajo.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.1.5 ACTIVIDADES DEL JARDINERO DE MALTARAÑA

- XV. Preparar el equipo de trabajo.
- XVI. Hacer la poda de pasto en la delegación.
- XVII. Realizar la poda de árboles con tijera.
- XVIII. Recoger la maleza.
- XIX. Rastrear el área de corte en la delegación.
- XX. Limpiar herramientas y equipos de trabajo.
- XXI. Revisar las herramientas y equipo de trabajo.
- XXII. Podar los árboles en la delegación
- XXIII. Rastrear el pasto
- XXIV. Regar plantas de la delegación.
- XXV. Mantener en buen estado a las áreas verdes de la delegación.
- XXVI. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- XXVII. Resguardar la herramienta de trabajo.
- XXVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.1.6 ACTIVIDADES DEL CHOFER DE PIPA

- I. Revisar la unidad
- II. Trasladar en vehículo pipa para cargar agua
- III. Bombear y llenar la pipa
- IV. Trasladar la pipa para regar camellón o área a regar
- V. Regar el lugar asignado.
- VI. Regresar a la base y resguardo de la unidad
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.2. ACTIVIDADES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- XIX. Atender al público que solicita información relacionado con el departamento
- XX. Atender por teléfono a la población general
- XXI. Registrar la correspondencia recibida
- XXII. Controlar las horas extras y movimientos del personal
- XXIII. Elaborar los oficios, memorándums, vales, reunir documentación, adquirir evidencia etc.
- XXIV. Llevar el control de reportes y pasarlos al área correspondiente.
- XXV. Realizar los reportes mensuales del área.
- XXVI. Archivar documentación.
- XXVII. Promover la educación ambiental
- XXVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

17.2.1 ACTIVIDADES DEL AUXILIAR

- I. Coadyuvar con el asistente administrativo en coordinación.
- II. 1.- Ejecutan las actividades administrativas de la oficina.
- III. 2.- Asisten a las diferentes reuniones de trabajo cuando es encomendado.
- IV. 3.- Realiza las revisiones oculares de las solicitudes de tala.
- V. 4.- Realiza las revisiones oculares de las solicitudes de poda.
- VI. 5.- Realiza los trámites de dotación de árboles.
- VII. 6.- Apoya en la coordinación de las reforestaciones.
- VIII. 7.- Realiza los recorridos de revisión a canales, río, montes y cerros.
- IX. 8.- Atiende a la ciudadanía solicitante de un servicio para que obtenga una solución
- X. pronta y expedita.

18 ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

Lograr mediante el trabajo cotidiano de los elementos de la corporación, elevar el bienestar social, la paz y el orden público, mediante la profesionalización del personal, programas de mejora continua, involucrando a la sociedad en su conjunto para juntos resolver la problemática que afecta a la comunidad.

VISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

Que al finalizar esta administración se entregue un cuerpo de Seguridad Publica con un alto grado de profesionalismo, responsable, eficiente, adiestrado, bien equipado, con espíritu de servicio, entregado al trabajo, disciplinado con un profundo respeto a los ciudadanos y el orgullo de portar el uniforme de policía.

ESTRUCTURA ORGANICA

18 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

18.1 SECRETARIA

18.2 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

18.3 COMANDANTE

18.4 CABO

18.5 CHOFER

18.6 POLICIA

18 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- X. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;
- XI. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;
- XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
- XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
- XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública, y
- XVII. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.
- XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

18.1 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- I. Realizar cartas de policía a quien así lo requiera.
- II. Realizar y recibir llamadas.
- III. Elaborar oficios.
- IV. Llevar el control de los expedientes de todos los elementos de seguridad pública.
- V. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

18.2 FUNCIONES QUE REALIZA EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA.

- I. Mantener comunicación permanente con el director ya que en caso de que este se encuentre ausente el tendrá la autoridad de fungir como tal. Por lo tanto sus subordinados tendrán que acatar las órdenes tal y cual sean dadas.

- II. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

18.3 FUNCIONES DEL COMANDANTE.

- I. Supervisar los servicios correspondientes a la Dirección de Seguridad Pública.
- II. Coordinar el mando del turno en función con previa consulta al Director de Seguridad Pública.
- III. Dar solución a los problemas que se presenten en el caso de que el director se encuentre ausente.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

18.4 FUNCIONES DEL CABO.

- I. Realizar los servicios.
- II. Coordinar los trabajos de los subordinados.
- III. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- IV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

18.5 FUNCIONES DEL CHOFER DE POLICÍA.

- I. Participar en la prevención del delito.
- II. Estar a cargo del vehículo asignado y hacerse responsable de él, mientras se encuentre a su resguardo.
- III. Llevar a cabo la aplicación de estrategias que indican los mandos superiores.
- IV. Entregar y recibir las unidades aseadas y en buen estado.
- V. Revisar constantemente la (s) unidades a su cargo y si estas tuvieran un desperfecto mecánico o cualquier otro, deberá ser reportado a su superior inmediatamente.
- VI. Conducir y actuar con responsabilidad, sin juegos o distracción alguna al momento de prestar sus servicios siendo corteses con los demás.
- VII. Contar con la licencia para conducir vehículos de emergencia si no la tuviere deberá tramitarla.
- VIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

18.6. POLICIA

- I. Participar en la prevención del delito.
- II. Llevar a cabo la aplicación de estrategias que indican los mandos superiores.
- III. Canalizar las denuncias y las víctimas de algún delito con las autoridades correspondientes.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

19 ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA ORGANICA

19. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

- 19.1 JEFE DE GUARDIA
- 19.2 CHOFER BOMBERO
- 19.3 PARAMÉDICO

MISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

Lograr mediante el trabajo cotidiano de los elementos de la corporación, elevar el bienestar social, la paz y el orden público, mediante la profesionalización del personal, programas de mejora continua, involucrando a la sociedad en su conjunto para juntos resolver la problemática que afecta a la comunidad.

VISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

Que al finalizar esta administración se entregue un cuerpo de Seguridad Publica con un alto grado de profesionalismo, responsable, eficiente, adiestrado, bien equipado, con espíritu de servicio, entregado al trabajo, disciplinado con un profundo respeto a los ciudadanos y el orgullo de portar el uniforme de policía.

19 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

- I. Elaborar el programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración de consejo; Y en su caso las propuestas para su modificación.
- II. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al consejo; Para su autorización así como para hacerlo ejecutar una vez autorizado.
- III. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio integrando el Atlas de Riesgos.
- IV. Establecer y ejecutar programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que este expuesto el Municipio.
- V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones.
- VI. Elaborar el catalogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización.
- VII. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior.
- VIII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil.
- X. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.
- XI. Integrar a la red de comunicación que permita reunir informes sobre condición de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil.
- XII. Establecer, coordinar o en caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda de la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal.
- XIII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil y aplicar las sanciones por infracción al mismo.

- XIV. Elaborar los peritajes de casualidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.
- XV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento.
- XVI. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

19.1 FUNCIONES DEL JEFE DE GUARDIA.

- I. Llevar a cabo las encomiendas que la dirección tenga a bien emitirle dentro de la materia de protección civil.
- II. Inspeccionar las empresas o Centros de trabajo que le indique la dirección y/o la Dirección de Reglamentos u otro departamento lo solicite, que deba Inspeccionar contando con la orden de inspección debidamente documentada.
- III. Inspeccionar supervisar los lugares o Zonas de Riesgo que sean indicados por la Dirección de Protección Civil Municipal de acuerdo con el reglamento municipal en sus Artículos 26 y 27, y reglamentos o leyes aplicables.
- IV. Elaborar los reportes o partes de novedades de cualquier servicio prestado a la ciudadanía, de la supervisión de los elementos y de los lugares que se le pidió supervisar y / o inspeccionar.
- V. Supervisar las tareas de los oficiales a su mando y o voluntarios.
- VI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

19.2 FUNCIONES DE CHOFER BOMBERO.

- I. Llevar a cabo las encomiendas que la dirección o el jefe de turno tenga a bien emitirle Dentro de la materia de protección civil.
- II. Salvaguardar la vida los bienes de las personas el entrono, los servicios públicos vitales y la planta productiva, ante un siniestro con fuego sin control.
- III. Realizar tareas de Rescate en todas sus modalidades, (rescate vehicular, rescate vertical, búsqueda y rescate, rescate acuático, etc.), con el apoyo del demás personal de la unidad municipal de protección civil.
- IV. Coordinar las acciones de extinción de incendios, rescates y capacitaciones, en materia de incendios o afines.
- V. Entregar y recibir las unidades aseadas y en buen estado.
- VI. Revisar constantemente la (s) unidades a su cargo y si estas tuvieran un desperfecto mecánico o cualquier otro, deberá ser reportado a su superior inmediatamente.
- VII. Conducir y actuar con responsabilidad, sin juegos o distracción alguna al momento de prestar sus servicios siendo corteses con los demás.
- VIII. Contar con la licencia para conducir vehículos de emergencia si no la tuviere deberá tramitarla.

19.3 FUNCIONES DEL PARAMÉDICO

- I. Realizar los trabajos que le encomiende la Dirección o Jefe de Turno.
- II. Salvaguardar la vida del lesionado hasta llegar al lugar donde se le prestara las atenciones Médicas para su atención, (Hospital, Clínica, etc.),

- III. Atender de manera oportuna y eficiente, los servicios de urgencia médica que se presentasen dentro de la circunscripción del Municipio, esto con el apoyo del personal tal como Chofer o Bombero.
- IV. Coordinar las acciones de Urgencia Médica en la escena del incidente.
- V. Aplicar las técnicas y procedimientos, en los diferentes ámbitos de la atención al paciente, en las diferentes áreas como: Pre-hospitalaria, Físicas, Psicológicas, etc., con el fin de salvaguardar la integridad física del paciente, y los que le rodean.
- VI. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIONES

ESTRUCTURA ORGANICA

20. DELEGACIONES MUNICIPALES

20.1 DELEGACION DE SAN MIGUEL

20.2 DELEGACION DE SAN AGUSTIN

20.3 DELEGACION DE MALTARAÑA

MISION DE LAS DELEGACIONES

Contribuir a la mejora continua de la comunidad, satisfaciendo plenamente las necesidades y requerimientos actuales y futuros de la delegación, así como realizar la gestión de programas para el desarrollo de su localidad.

VISION DE LAS DELEGACIONES

Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico; Generando confianza y reconocimiento de la ciudadanía, además de brindar los servicios con calidad y valor humano.

20.1 FUNCIONES DEL DELEGADO DE SAN MIGUEL

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- V. Establecer un plan de desarrollo anual de actividades para la delegación a su cargo
- VI. Resolver problemáticas que presente el poblado.
- VII. Organizar actividades de recreación y esparcimiento para la población.
- VIII. Promover apoyos para la ciudadanía.
- IX. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

20.2 FUNCIONES DEL DELEGADO DE SAN AGUSTIN

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- V. Establecer un plan de desarrollo anual de actividades para la delegación a su cargo
- VI. Resolver problemáticas que presente el poblado.
- VII. Organizar actividades de recreación y esparcimiento para la población.
- VIII. Promover apoyos para la ciudadanía.
- IX. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

20.3 FUNCIONES DEL DELEGADO DE MALTARAÑA

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- V. Establecer un plan de desarrollo anual de actividades para la delegación a su cargo
- VI. Resolver problemáticas que presente el poblado.
- VII. Organizar actividades de recreación y esparcimiento para la población.
- VIII. Promover apoyos para la ciudadanía.
- IX. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

ORGANIGRAMA DEL INTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OPD LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas.
- II.- Conyugar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- III.- Fungir como órgano de apoyo del ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- IV.- Apoyar a las y los representantes de los municipios ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V.- En su caso, aplicar las acciones contenidas en el programa Estatal de la Mujer;

- VI.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII.- Promover y conectar acciones, apoyo y colaboración con los sectores sociales y privado, como métodos para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombre;
- VIII.- Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o ayuntamiento con el gobierno del Estado, a fin de asegurarse la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se indique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- IX.- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- X.- Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XI.- Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctima de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminar por razones de su condición;
- XII.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;
- XIII.- Impulsar empoderamiento y la capacidad productiva de la mujer;
- XVI.- Promover la elaboración de programas que fortalezca la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XVII.- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVIII.- Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos de desarrollo municipal;
- XIX.- Las demás que le confieran este decreto y su reglamento interno.

PERFIL DE PUESTO

La titular obtendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la junta de Gobierno, la propuesta de reglamentos internos, así como sus modificaciones.
- II.- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlo a la junta de gobierno, para su aprobación.
- III.- Proponer ante la Junta de Gobierno, la creación de las áreas de organización necesarias para la adecuada función y su aprobación.
- IV.- Someter el informe anual de labores del Instituto, a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.

V.- Dirigir, Programar, coordinar y evaluar las acciones en que el instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;

VI.- Celebrar toda clase de convenios inherentes al instituto, aprobación de la junta de Gobierno.

VII.- Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año siguiente, el informe de actividades y los Estados Financieros, del ejercicio anterior.

VIII.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el operativo anual y el correspondiente anteproyecto del presupuesto de egresos del instituto.

IX.- Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Hacienda Municipal, el Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto, previamente aprobado por la junta de Gobierno.

X.- Ejercer el Presupuesto anual de egresos del instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

XI.- Autorizar la canalización de fondos y aprobación a que este se sujetara, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo e carácter económico que proporcione el instituto, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

XII.- Supervisar y Vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al instituto.

XIII.- Las demás que señale la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, sus reglamentos, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

PERFILES DEL PUESTO

ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA.

- * Capacidad para brindar atención Psicológica.
 - Capacidad para desarrollar conferencias, cursos, talleres y pláticas.
 - Disposición plena al trabajo en equipo.
 - Elaborar reportes y redacciones variables.
 - Llevar a cabo los programas para la promoción de la perspectiva de género.
 - Atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
 - Prevención del delito.
 - Capacidad de Promoción de la igualdad entre Hombre y Mujeres.
 - Difundir el conocimiento de los derechos de las Mujeres.
 - Contar con una amplia actitud de servicios.
 - Capacidad en la contención de grupos.
 - Las demás que surjan para la mejor función de IMJ.

ATENCION JURIDICA

- * Conocimiento en teoría de equidad y género.
 - Amplia actitud y aptitud de servicio.
 - Conocimiento de Derechos Humanos, Derecho Civil y Derechos Humanos para las mujeres.
 - Con Conocimiento a las Leyes.
 - Con capacidad para desarrollar cursos o talleres de temas relacionados con prevención de violencia, igualdad entre mujeres y Hombres, Bullying, trata de personas, abuso sexual, adicciones.
 - Brindar asesoría, atendiendo las necesidades y el acampamiento a las personas que lo requieran.

- Prevención del delito.
- Capacidad para la promoción de la igual entre hombre y Mujeres.
- Las demás que surjan para el mejor funcionamiento del IMJ.

COORDINADORA DE GASTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

- Elaborar y emitir los Estados Financieros del Instituto Municipal de las mujeres con base en la ley de Presupuesto y Gastos públicos del Estado de Jalisco, los principios de contabilidad gubernamental y las demás disposiciones vigentes aplicables.
- Formular el reporte del ejercicio del presupuesto de acuerdo a la aplicación de los recursos financieros en los diferentes programas, objetivos o procesos que ejecute el IMJ.
- Coordinar el registro de ingreso y egresos.
- Registro de los activos de posesión IMJ.
- Las demás que surgen para el mejor funcionamiento de IMJ

DIRECTORIO DE PRESIDENCIA

RECEPCION	9259841 EXT. 101
FAX	9259842 EXT. 102
PRESIDENCIA	9259841 EXT. 101
SECRETARIA GENERAL	9259844 EXT. 116
TESORERIA	9259846 ETX. 106
SINDICATURA	9259854 EXT. 114
OFICIALIA	9259847 EXT. 107
CASA DE LA CULTURA	9259848 EXT. 108
OBRAS PÚBLICAS	9259849 EXT. 109
DESARROLLO SOCIAL	9259850 EXT. 110
SERVICIOS PÚBLICOS	9259851 EXT. 111
REGISTRO	9259852 EXT.112
SEGURIDAD PÚBLICA	9259858 EXT. 118
RECURSOS HUMANOS	9259847 EXT. 107
PROTECCIÓN CIVIL	9259860 EXT. 120
JUEZ MUNICIPAL	9259869 EXT. 125

DIRECTORIO DE MODULO ADMINISTRATIVO

RECEPCION	9242060 EXT. 101
REGLAMENTOS	92542060 EXT. 102
PADRON Y LICENCIAS	9242060 EXT. 102
CATASTRO	9242060 EXT. 108
DISPENSARIO MEDICO	9242060 EXT. 109
INGRESOS	9242060 EXT. 110
SALUD	9242060 EXT. 104
DESRROLLO RURAL	9242060 EXT. 112
ECOLOGIA	9242060 EXT.105
IMM	9242237

C. Agustín Velasco Sahagún
Presidente Municipal

Lic. Alejandra Casillas Cruz
Secretario General

Lic. Priscila Lizette Armienta Olea
Síndico Municipal