

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO
VERSIÓN 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO



GOBIERNO MUNICIPAL

CUAUTLA

JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

· Juntos hagamos historia ·

PRESENTACIÓN

La Organización Como Parte De La Administración Es Un Factor Importante Dentro De La Función Pública Municipal, Ya Que Cumple Un Papel Relevante A Través Del Orden Que Debe Existir En Todos Los Niveles Jerárquicos (Directivo, Mandos Medios Y Mandos Operativos).

Hablando de la profesionalización en los gobiernos municipales también es importante porque para llegar a ella se requiere de inicio trabajar en los primeros pasos que es el de diseñar los organigramas, estructuras orgánicas, funciones y perfiles de puestos.

El presente manual pretende tener en un solo documento dichos aspectos, que una vez revisado se pueda aprobar por el ayuntamiento a nivel de una norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser un documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

Por último, los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más ágil y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los manuales, reglamentos, sistemas, procesos en fin todo aquel instrumento que se sea diseñado para tal fin.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

1.- Ofrecer Una Visión Clara De La Organización Del Gobierno Municipal De Cuautla, Jalisco A Fin De Fortalecer Su Funcionamiento A Través De Una Adecuada Delimitación De Areas, Funciones Y Responsabilidades.

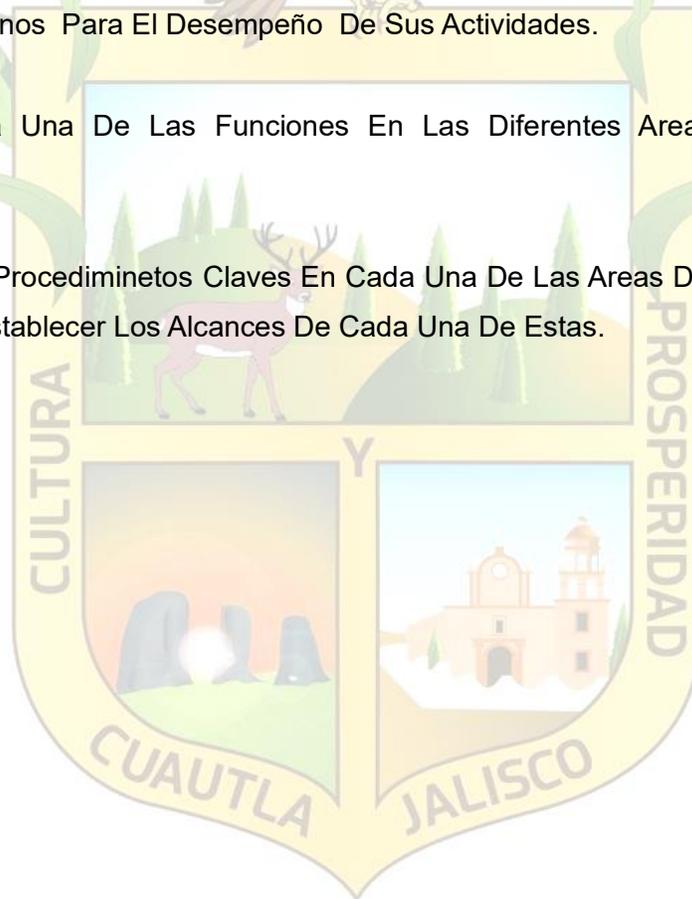
Duplicidad De Funciones, Que Repercuten En El Uso Indebido De Recursos Y En Detrimento De La Calidad Y Productividad.

3.- La Correcta Aplicación De Este Manual Y Su Permanente Seguimiento Permitirán Contar Con Una Herramienta Útil Para El Desarrollo Institucional Del Municipio De Cuautla, Jalisco.

4.- La Información De Este Manual Sirva Como Apoyo A Recursos Humanos Para El Desempeño De Sus Actividades.

5. Delimitar Cada Una De Las Funciones En Las Diferentes Areas Del Ayuntamiento Municipal.

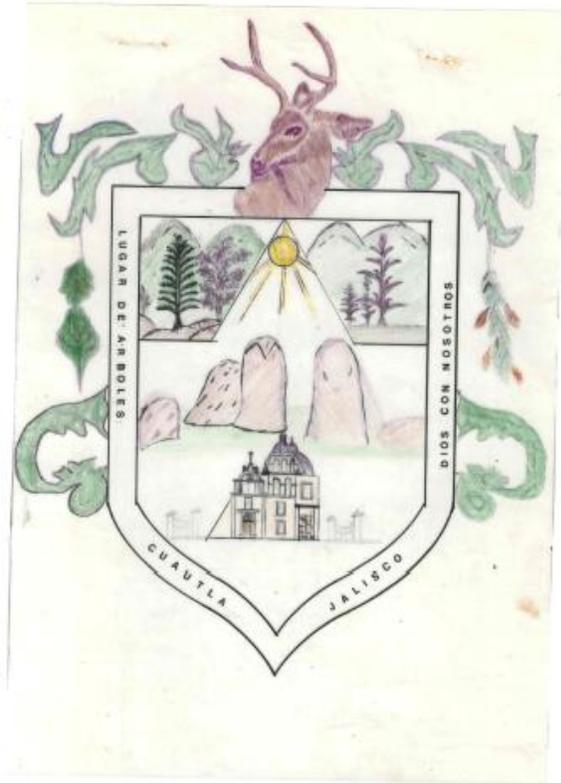
6. Establecer Los Procedimientos Claves En Cada Una De Las Areas Del Ayuntamiento, Con La Finalidad De Establecer Los Alcances De Cada Una De Estas.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Escudo de armas Cuautla Jalisco

PRIMER ESCUDO DE ARMAS EN 1994



ESCUDO DE ARMAS ACTUAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA 2023



Fuente: Heráldica Municipal H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla.

Es un escudo de forma francesa, cortado y medio partido. El paisaje del primer cuartel representa especímenes de flora y fauna característicos del territorio municipal. En cuanto a su vegetación predomina el pino, roble, encino y pastizales naturales. Su fauna la representan el venado, conejo, liebre, coyote, armadillo y águila. La construcción pétreo alude a la zona arqueológica "Las Águilas" que es una de las principales atracciones que el municipio ofrece a sus visitantes.

El templo de Santiago Apóstol representa la religiosidad de los habitantes de este municipio, quienes profesan respeto y devoción al santo patrono que es Santo Santiago y a la Virgen de Talpita a la que se atribuyen muchos milagros. La inscripción en los flancos de la bordura forma la frase: Cultura y Prosperidad; y en la base aparece el nombre del municipio: Cuautla, Jalisco.

El águila representa la abundancia de esta ave en el municipio, asimismo alude al significado del nombre del municipio, ya que algunos autores afirman que Cuautla significa "lugar donde descienden las águilas". Las espigas de los costados representan la riqueza de la flora que existe en esta región. La Última fecha de modificación fue el día Martes 16 de Febrero del año 2021 dos mil veintiuno.

- Documento que acredite su inscripción o aprobación

- Aprobación: Acta de sesión de Ayuntamiento, NO.365, se desconoce el día, mes de junio del año de 1994 Ayuntamiento perteneciente a la Administración de 1992-1994.
- Modificación: Acta de sesión de Ayuntamiento, Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento perteneciente a la Administración 2018-2021.
 - Autor o autores:
 - Autores: ingenieros Job Macedo R Y Ricardo Hdez Trujillo.
 - Modificación: Director de Cultura administración 2018-2021, L.A.V. Luis Felipe Soltero Barajas.
- Fuente: Reglamento Del Escudo De Armas, Bandera Y Marcha Musical Del Municipio De Cautla, Jalisco. CAPÍTULO I, Disposiciones Generales, Artículo 5.- pág. 1, 2. Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cautla, Jalisco, a los 28 días del mes de febrero de 2021.
- Fuente: Secretaria General Cautla Jalisco, Acta de sesión de Ayuntamiento, ordinaria, NO.365, se desconoce el día, mes de junio del año de 1994 Ayuntamiento perteneciente a la Administración de 1992-1994.
- Fuente: Secretaria General Cautla Jalisco, Acta de sesión de Ayuntamiento, ordinaria, ACTA NUMERO 26 (VIGÉSIMA SEXTA) DEL LIBRO NUMERO 1 (UNO) DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-202, pág. 10.

Significado del nombre del municipio

Cautla: Su nombre Proviene del **Nahuatl** y se escribe Cuáuthtla, que significa en el bosque y se deriva de los términos: **CUAUHUITL** (árbol) y **TLA** (abundancia) y completando los términos nos determina: **“lugar donde abundan los árboles”**

Cautla (“Arboleda o bosque” ó “Lugar de águilas”). Su nombre en lengua náhuatl “Kuahtlán” significa arboleda o bosque. Por su fonética proviene de Kuah- uítl, “árbol, palo o madero”, y tlan-tli, proposición “abundancial”, y se traduce como “Arboleda o bosque”. También se dice que significa Nido de águilas que proviene de Cuauhtli, “águila” y tlán, “tierra”.

Fuente: Plan Municipal De Desarrollo Y Gobernanza De Cautla Jalisco, admón. 2021-2024, visión 30 años, pág. 8. Aprobación, Secretaria General Cautla Jalisco, Acta de sesión de Ayuntamiento, ordinaria, Acta Numero 10 (Decima) Del Libro Numero 1 (Uno) De La Administración 2021-2024, Pág. 4.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cautla es un municipio rico en historia, basta con observare la toponimia que dio origen a su nombre y los testimonios de quienes han seguido de cerca la trayectoria de Cautla. Encontramos en su descripción CUAUTLA: “Tierra Fértil De Prosperidad, Cultura, Tradición Y Producción De Ponche Artesanal.”

En sus orígenes la población llevó el nombre de Tetitlán que significa (lugar de piedras que ruedan) o (lugar de piedras que tiran) palabras del mismo dialecto, estaba situada entre los cerros la capilla, la

luminaria y los gavilanes. Estuvo habitado por tribus de cocas, cascanes, chichimecas y nahuas. Sus primeros pobladores salieron huyendo del cólera que diezmo la población, abandonaron un sitio denominado Tetitlan del actual poblado. Se refugiaron en una arboleda por donde pasaba el camino real a Talpa y Mascota, allí levantaron sus casas y para subsistir, comenzaron a vender comida y hospedar a los romeros que iban a Talpa. En sus orígenes la población llevó el nombre de Tetitlán que significa (lugar de piedras que ruedan) o (lugar de piedras que tiran) palabras del mismo dialecto, estaba situada entre los cerros de la capilla, la luminaria y los gavilanes. Estuvo habitada por tribus de Cocas, Cascanes, Chichimecas y Náhuatl.

Con el fin de estar cerca del agua se cambió aproximadamente un kilómetro al poniente a un lugar arbolado conocido hoy como " Pueblo Viejo o los Cimientos" A causa de una epidemia llamada colerín esta población se disminuyó considerablemente, por lo tanto los pocos habitantes que sobrevivieron se trasladaron al centro del bosque donde actualmente se localiza la población de Cuautla. Los primeros encomenderos en Cuautla fueron Martin Monje y Pedro Gómez, quedó incluida a la provincia de Tenamaxtlán. Su primer Presidente Municipal fue el Sr Justo Fernández.

En los años de 1886-1887 la unidad y esfuerzo del pueblo encabezados por un grupo de vecinos Antonio Luna (sacerdote), Eulalio Robles (Doctor), Justo Fernández (comisario), Pedro García (Juez), Rosalío Fernández, Magdaleno de Mendoza y Jesús B. González, hicieron los primeros trámites ante el Gobierno del Estado para que Cuautla se Erigiera como Municipio, y el 28 de Febrero de 1888 por decreto No. 283 fue creado por el honorable Congreso del Estado en Municipio Libre a Petición del entonces Gobernador el General Ramón Corona Madrigal, quien les brindo todo su apoyo a los Cuautlenses, constituyendo en cabecera municipal la población de Cuautla, ya que ahí se le salvo cuando iba a ser fusilado. El 28 de abril de 1910 se estableció el límite definitivo entre Atenguillo y Cuautla, adicionándose de este modo algunas localidades al municipio de Cuautla.

Fuente: Plan Municipal De Desarrollo Y Gobernanza De Cuautla Jalisco, admón. 2021-2024, visión 30 años, pág. 8. 9 Aprobación, Secretaria General Cuautla Jalisco, Acta de sesión de Ayuntamiento, ordinaria, Acta Numero 10 (Decima) Del Libro Numero 1 (Uno) De La Administración 2021-2024, Pág. 4.

Antes de la conquista pertenecía al Tlatoanazgo de Antenquilitl que tenía sus dominios al norte Guachinango y Cuautla al sur. En 1525 llegó a conquistar estas tierras el capitán español Francisco Cortes de San Buenaventura cuando iba de paso a Tepic. Desde 1825 hasta que se erigió como municipalidad perteneció al 6to cantón de Autlán, en 1825 también estuvo sujeto al Ayuntamiento de Tepospisaloya.

El 28 de Febrero de 1888 por decreto No. 283 fue creado por el honorable Congreso del Estado en Municipio Libre a Petición del entonces Gobernador el General Ramón Corona Madrigal, quien les

brindo todo su apoyo a los Cuautlenses, constituyendo en cabecera municipal la población de Cuautla, ya que ahí se le salvo cuando iba a ser fusilado. El 28 de abril de 1910 se estableció el límite definitivo entre Atenguillo y Cuautla, adicionándose de este modo algunas localidades al municipio de Cuautla.

Fuente: Plan Municipal De Desarrollo Y Gobernanza De Cuautla Jalisco, admón. 2021-2024, visión 30 años, pág. 8. 9 Aprobación, Secretaria General Cuautla Jalisco, Acta de sesión de Ayuntamiento, ordinaria, Acta Numero 10 (Decima) Del Libro Numero 1 (Uno) De La Administración 2021-2024, Pág. 4.

NORMATIVIDAD

Fundamento legal:

1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 115)

Artículo 115

Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernada por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electas para el período inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el período inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes si podrán ser electos para el período inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el

mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b).- Alumbrado público.

c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d).- Mercados y centrales de abasto.

e).- Panteones.

f).- Rastro.

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h).- Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; y

i).- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a).- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b).- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados

elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

VI.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII.- La policía preventiva municipal estará al mando del presidente Municipal, en los términos del reglamento correspondiente. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII.- Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los Municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 45

Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza.

2.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
ARTÍCULO 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67

3.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS
MUNICIPIOS ARTÍCULO 55 Y 56

4.-LEY DE HACIENDA MUNICIPAL ARTÍCULOS 21, 22, 23, 24,

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FILOSOFÍA

Misión:

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Cuautla a través de un desarrollo municipal integral, sustentable y transparente, mejorando la calidad de los servicios, canalizando mayores recursos a las zonas desprotegidas, promoviendo la inversión pública y privada para la generación de fuentes de empleo bien remuneradas; protegiendo el medio ambiente y desarrollando el medio rural; elevando el nivel educativo, cultural y de salud de la sociedad a través de mayores y mejores centros de atención a la población y programas a fines; promoviendo el desarrollo de los habitantes respetando su identidad y rescatando sus tradiciones. Aumentando la infraestructura social básica y garantizando la seguridad de los habitantes, esto basado en la participación social activa de la población en la toma de decisiones.

Visión:

El municipio de Cuautla destacara a nivel regional y estatal por:

Ser un municipio con una administración libre de corrupción, con servicios públicos de primer nivel, donde todos sus habitantes tienen acceso a la educación, salud, empleo y una vivienda digna, con bajo nivel de marginalidad. Las familias conviven con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad, con seguridad y comprometidas con el desarrollo del municipio

Valores:

NUESTROS VALORES SE FORTALECEN EN LA:

- ✓ EFICIENCIA
- ✓ EFICACIA
- ✓ HONRADEZ

- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ AUSTERIDAD
- ✓ TRABAJO
- ✓ RESPONSABILIDAD

Trato igualitario

Para esta administración, el respeto a la persona es nuestro principal objetivo todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas por lo que tratarlos con respeto y sensibilidad nos permitirá sin duda alguna tener un contacto permanente y cordial con todos los cuautlenses.

Honestidad

Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza que perdió en las administraciones públicas que nos antecedieron la honestidad como principio será imbuida en uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal.

Eficiencia

Es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal sea impregnada en el manejo de los recursos y efectividad en los servicios públicos que se presentan a los ciudadanos

Subsidiaridad

Implica la responsabilidad del gobierno por generar la infraestructura necesaria para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad de la sociedad de ser partícipe de su propio progreso.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- 1.- Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal de Cuautla, Jalisco a fin de fortalecer su funcionamiento a través de una adecuada delimitación de áreas funciones y responsabilidades.
- 2.-Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- 3.- La correcta aplicación de este manual y su permanente seguimiento permitirán contar con una herramienta útil para el desarrollo institucional del municipio de Cuautla, Jalisco.
- 4.- La información de este manual sirva como apoyo a recursos humanos para el desempeño de sus actividades

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO

1. Ayuntamiento
 - 1.1 Ayuntamiento
 - 1.2 Presidente Municipal
 - 1.3 Sala de Regidores
 - 1.4 Sindico
 - 1.5 Secretario General
 - 1.6 Oficialía Mayor Administrativo y de Recursos Humanos
 - 1.7 Hacienda Municipal

-
- 1.8 Obras Públicas
 - 1.9 Dirección de Catastro
 - 1.10 Registro Civil
 - 1.11 Seguridad Pública
 - 1.12 Direcciones
- 2. Presidencia
 - 2.1. Presidente Municipal
 - 2.2. Sala de Regidores
 - 2.3. Sindico
 - 2.4. Secretaria Particular
 - 2.5. Inspector Municipal de Ganadería
 - 2.6. Encargado de Patío de Máquinas
- 3. Sindicatura
 - 3.1. Síndico
 - 3.2. Secretaria de Sindicatura
 - 3.3. Juez Municipal
 - 3.4. Seguridad Pública
 - 3.5. Oficialía Mayor
- 4. Secretaria General
 - 4.1. Secretario General
 - 4.2. Asistente de Secretaria
 - 4.3. Participación Ciudadana
 - 4.4. Consejos
- 5. Oficialía Mayor Administrativa y de Recursos Humanos
 - 5.1. Oficial Mayor
 - 5.2. Médico Municipal
 - 5.3. Enlace Municipal
 - 5.4. Recepción



- 5.5. Electricistas
- 5.6. Fontaneros
- 5.7. Encargado de la Fosa de Aguas Residuales
- 5.8. Choferes
- 5.9. Enc. Alcantarillado
- 5.10. Jardineros
- 5.11. Intendentes y Conserjes
- 5.12. Mensajeros
- 6. Hacienda Municipal
 - 6.1. Encargado de la Hacienda Municipal
 - 6.2. Encargado de Ingresos y Egresos
 - 6.3. Auxiliar de Hacienda Municipal
 - 6.4. Secretaria de Hacienda Municipal
- 7. Dirección de Obras Públicas
 - 7.1. Director de Obras Públicas
 - 7.2. Sub-director de Obras Públicas
 - 7.3. Encargado de Maquinaria
 - 7.3.1. Auxiliar Técnico
 - 7.3.2. Operadores de Maquinaria
 - 7.3.3. Choferes de Volteo
 - 7.3.4. Recolectores de Basura
- 8. Dirección de Catastro
 - 8.1. Director de Catastro
 - 8.2. Auxiliar de Catastro
- 9. Dirección de Registro Civil
 - 8.1 Oficial del Registro Civil
 - 8.2 Auxiliar de Registro Civil
- 10. Dirección de seguridad pública



9.1 Director de Seguridad Pública

9.2 Comandante

9.3 Policías de Línea

9.4 Asistente

11. Dirección de Protección Civil

11.1. Director de protección civil

11.2. Auxiliar de protección civil 1

11.3. Auxiliar de protección civil 2

12. Departamento Agropecuario

10.1 Encargado del Departamento Agropecuario

10.2 Auxiliar del Departamento Agropecuario

13. Departamento Ecología

13.1. Encargado del Departamento Ecología

14. Departamento CE-MUJER Y JUVENTUD

14.1. Encargado del Departamento CE-MUJER Y ECOLOGÍA

15. Departamento INFORMÁTICA

15.1. Encargado del Departamento de Informática.

15.2. Auxiliar 1

16. Radiocomunicaciones

16.1. Encargada de Radiocomunicaciones

16.2. Radiocomunicaciones El Chilacayote

16.3. Radiocomunicaciones Tototlan del Oro

16.4. Radiocomunicaciones Tierras Blancas

16.5. Radiocomunicaciones La Cañada Grande

16.6. Radiocomunicaciones de Suelos Duros

16.7. Radiocomunicaciones de Cuascomata

- 16.8. Radiocomunicaciones de San Francisco de los Bueyes
- 16.9. Radiocomunicaciones del Zoquite
- 16.10. Radiocomunicaciones de San Martin

17. Agencia Municipal de El Chilacayote

- 17.1. Agente Municipal
- 17.2. Auxiliar de Servicios Públicos
- 17.3. Fontanero
- 17.4. Electricista

18. Agencia Municipal de Tototlán del Oro

- 18.1 Agente Municipal
- 18.2 Electricista
- 18.3 Fontanero

19. Agencia Municipal de Tierras Blancas

- 19.2 Agente Municipal
- 19.2 Fontanero
- 19.3 Electricista

20. Agencia Municipal de la Cañada Grande

- 20.1 Agente Municipal.
- 20.2 Fontanero
- 20.3 Electricista

21. Agencia Municipal de Suelos Duros

- 21.1 Agente Municipal
- 21.2 Fontanero
- 21.3 Electricista

22. Agencia Municipal de Cuascomata

- 22.1 Agente Municipal.
- 22.2 Fontanero
- 22.3 Electricista



23. Agencia Municipal de San Francisco de los Bueyes

23.1 Agente Municipal

23.2 Fontanero

23.3 Electricista

24. Agencia Municipal de El Zoquite

19.1 Agente Municipal

19.2 Fontanero

19.3 Electricista

20 Agencia Municipal de La Mesa del Trigo

20.1 Agente Municipal

20.2 Fontanero

20.3 Electricista

21 Agencia Municipal de la Providencia

21.1 Agente Municipal

21.2 Fontanero

21.3 Electricista

22 Agencia Municipal de los Sauces

22.1 Agente Municipal

22.2 Fontanero

22.3 Electricista

23 Agencia Municipal de los Llanitos

23.1 Agente Municipal

23.2 Fontanero

23.3 Electricista

24 Agencia Municipal del Membrillo

24.1 Agente Municipal

24.2 Fontanero

24.3 Electricista

25 Agencia Municipal de las Cieneguilla

25.1 Agente Municipal

25.2 Fontanero

25.3 Electricista

26 Agencia Municipal de Llano Grande

26.1 Agente Municipal

26.2 Fontanero

26.3 Electricista



1.1 Reglamentación Municipal vigentes admón. 2021-2024

1. SINDICATURA
2. SECRETARIA GENERAL
3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
4. OFICIALÍA MAYOR
5. SECRETARIA PARTICULAR
6. TRANSPARENCIA
7. HACIENDA MUNICIPAL
8. DIRECCIÓN PROMOCIÓN SOCIAL
9. DIRECCIÓN FOMENTO AGROPECUARIO
10. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
11. DIRECCIÓN DE DEPORTE
12. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
13. DIRECCIÓN ARTE CULTURA Y TURISMO
14. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
15. COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
16. INSTITUTO DE LA JUVENTUD
17. INSTITUTO DE LA MUJER (Reglamento Municipal para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres de Cuautla, Jalisco, Reglamento para la inclusión de las personas con discapacidad en el Municipio de Cuautla, Reglamento para el Sistema Municipal para la igualdad entre Hombres mujeres de Cuautla, Jalisco).
18. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
19. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA (JIDELAA).
20. REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA (JUZGADO MUNICIPAL).
21. MEJORA REGULATORIA CUAUTLA JALISCO.
22. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
23. REGLAMENTO DE ÓRGANOS DE CONTROL DISCIPLINARIO EN MATERIA LABORAL PARA EL MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO.

Fuente: Fuente: Manual De Organización Del Municipio De Cuautla, Jalisco, admón. 2021-2024.

MAPA BASE DEL MUNICIPIO



ORGANIGRAMA GENERAL

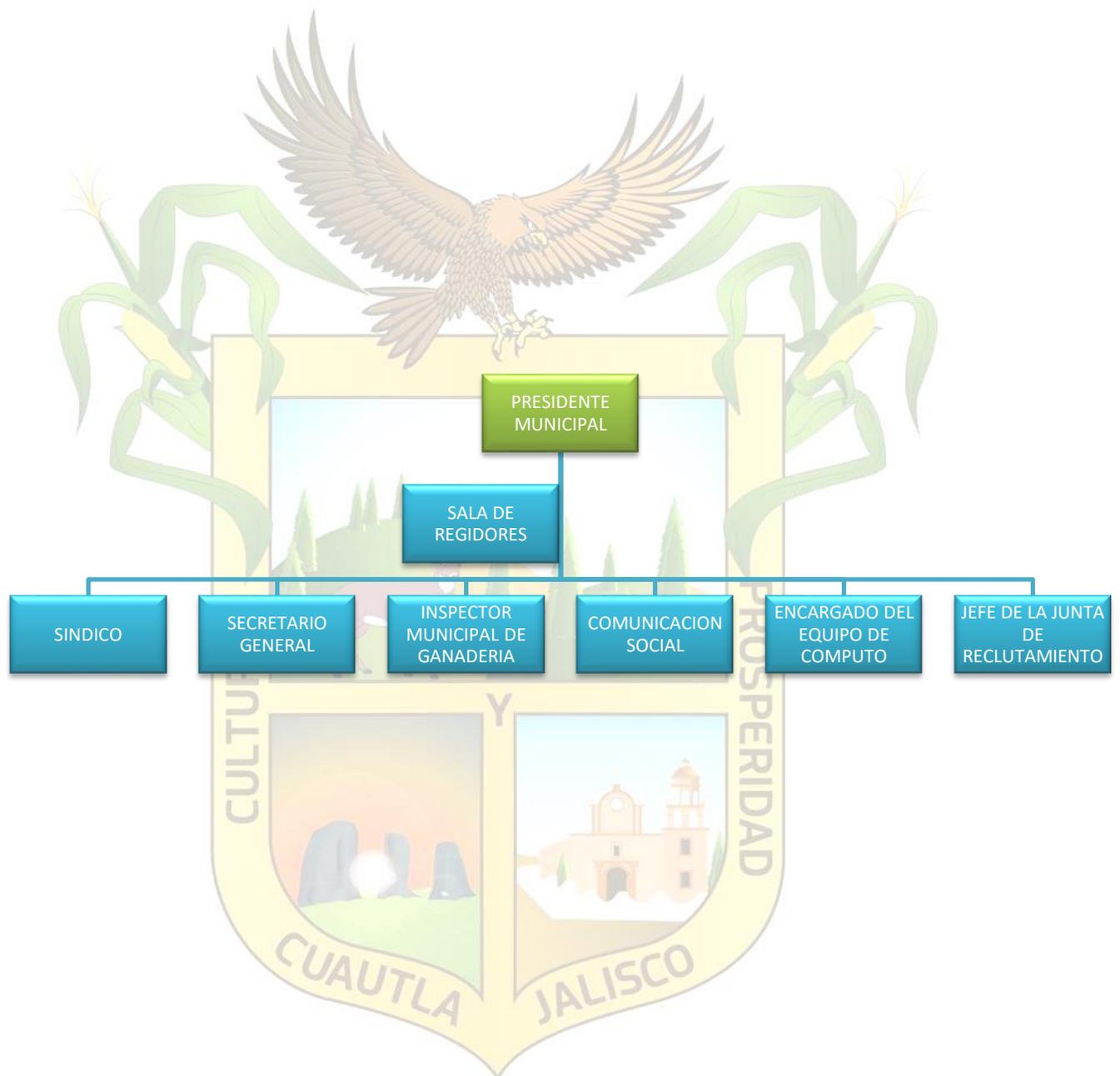
ORGANIGRAMA MUNICIPAL ADMÓN. 2021-2024.

https://cuautlajalisco.gob.mx/transparencia_files/Articulo_8/Fraccion_V/e/Organigrama%20Actualizado%202023.pdf

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS POR ÁREAS



ORGANIGRAMA DE PRESIDENTE MUNICIPAL



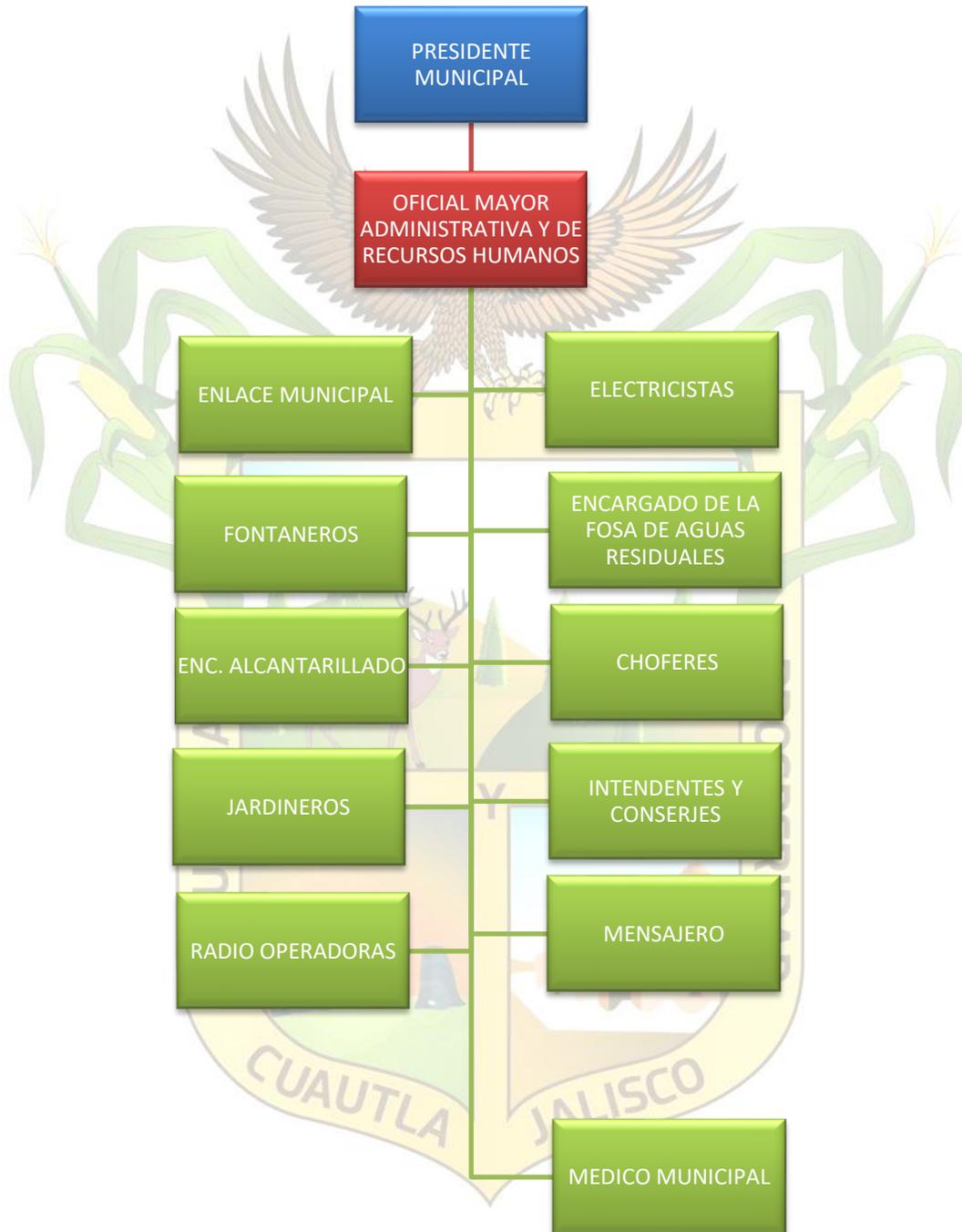
ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



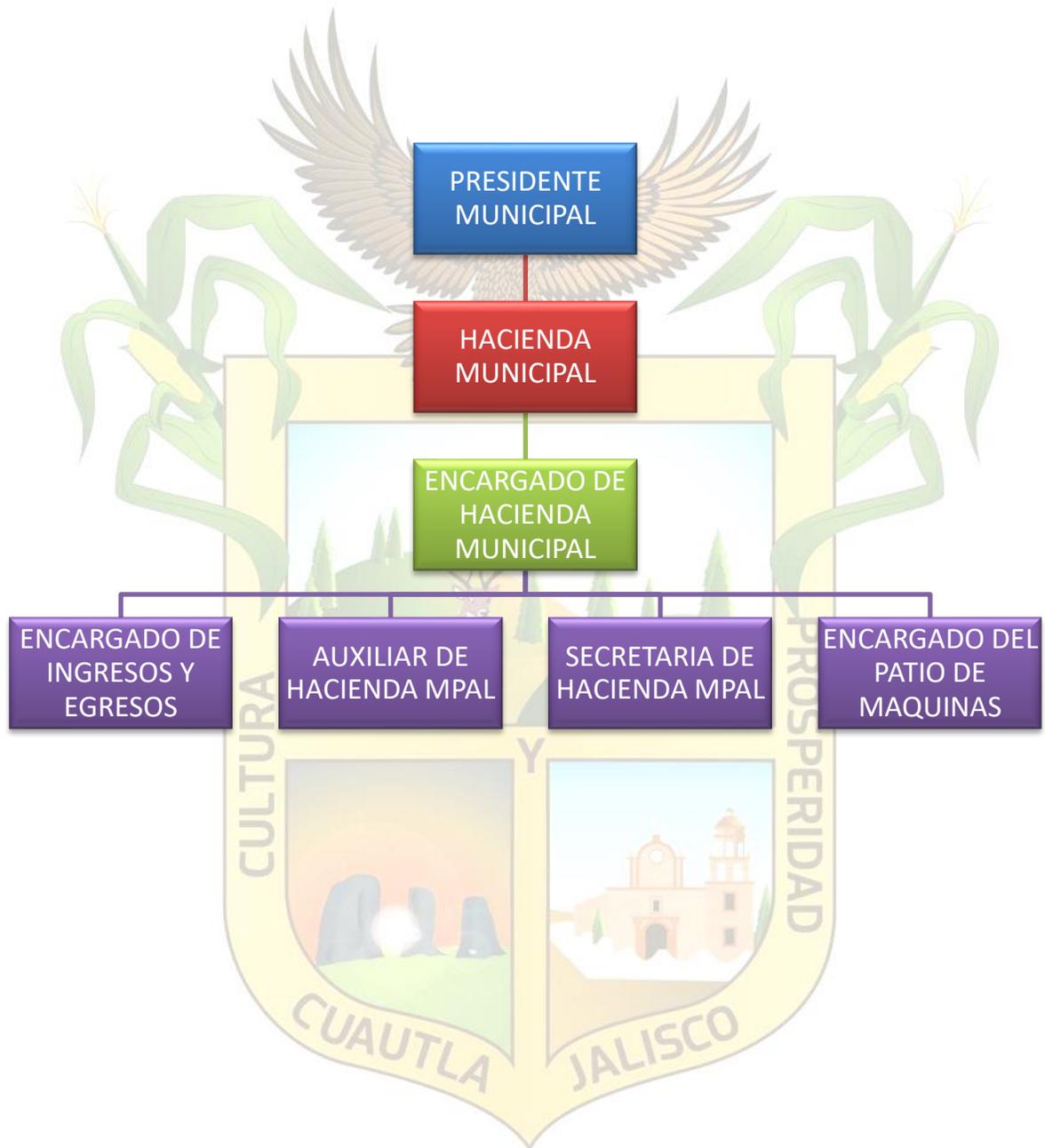
ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



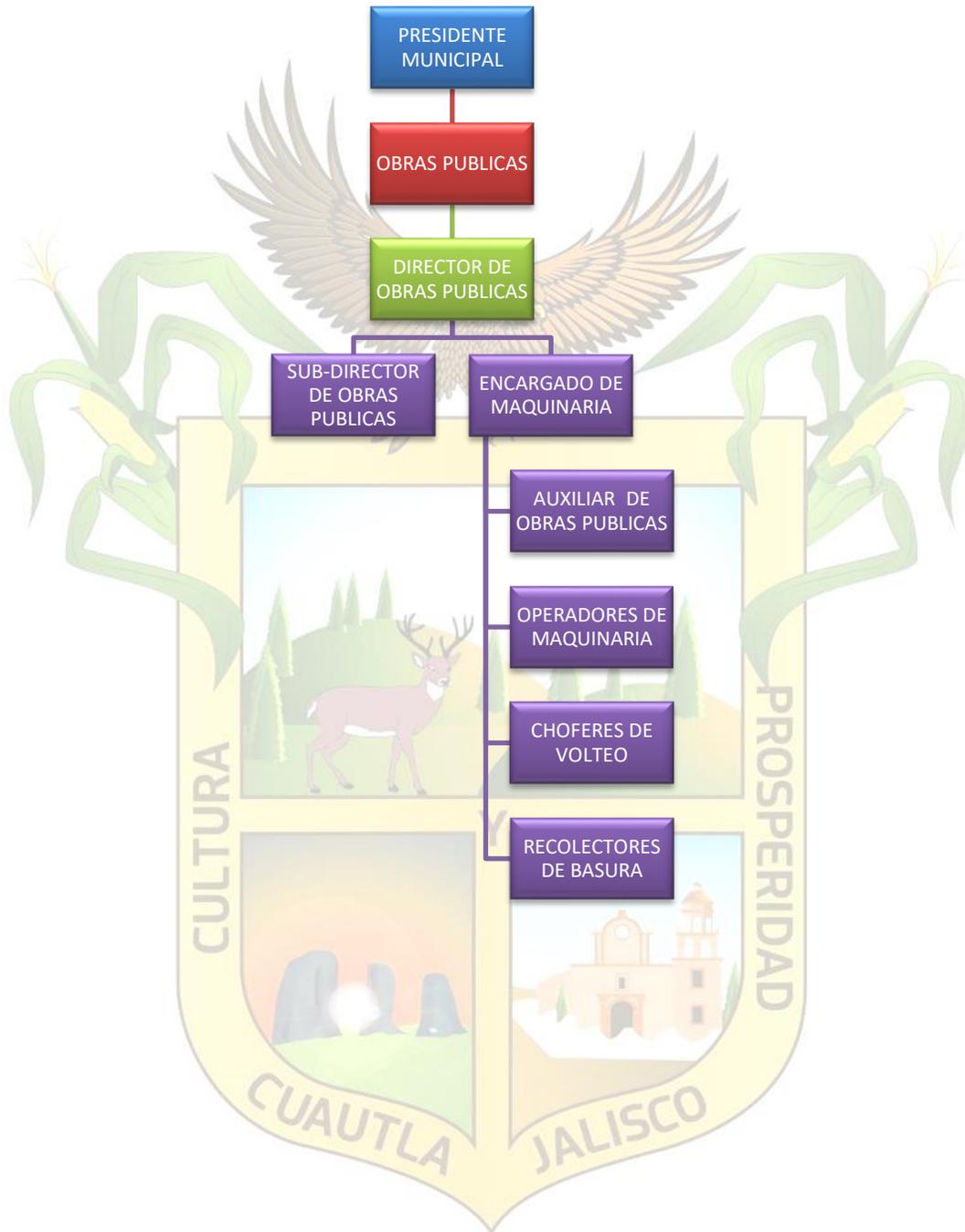
ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



ORGANIGRAMA DE HACIENDA MUNICIPAL



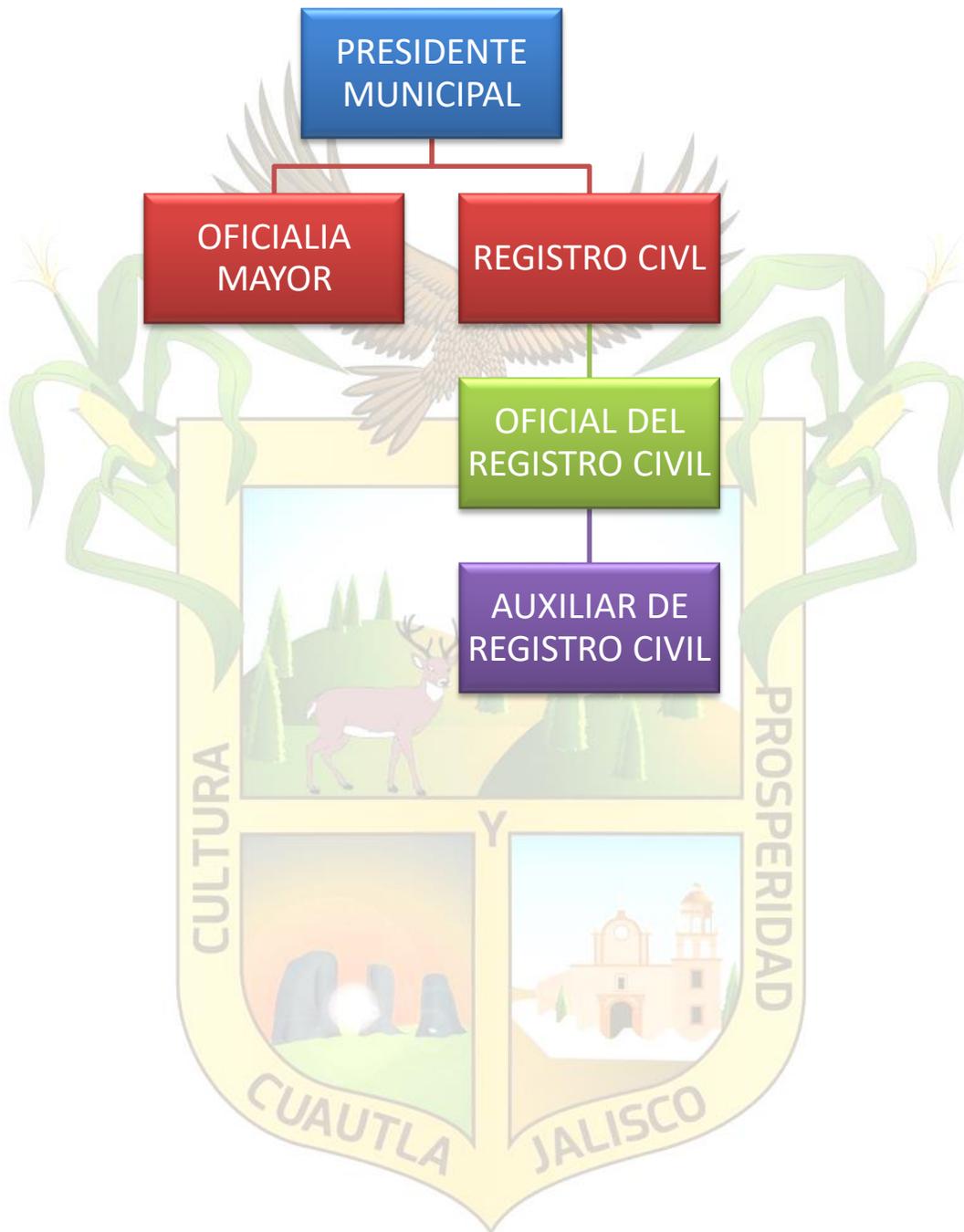
ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



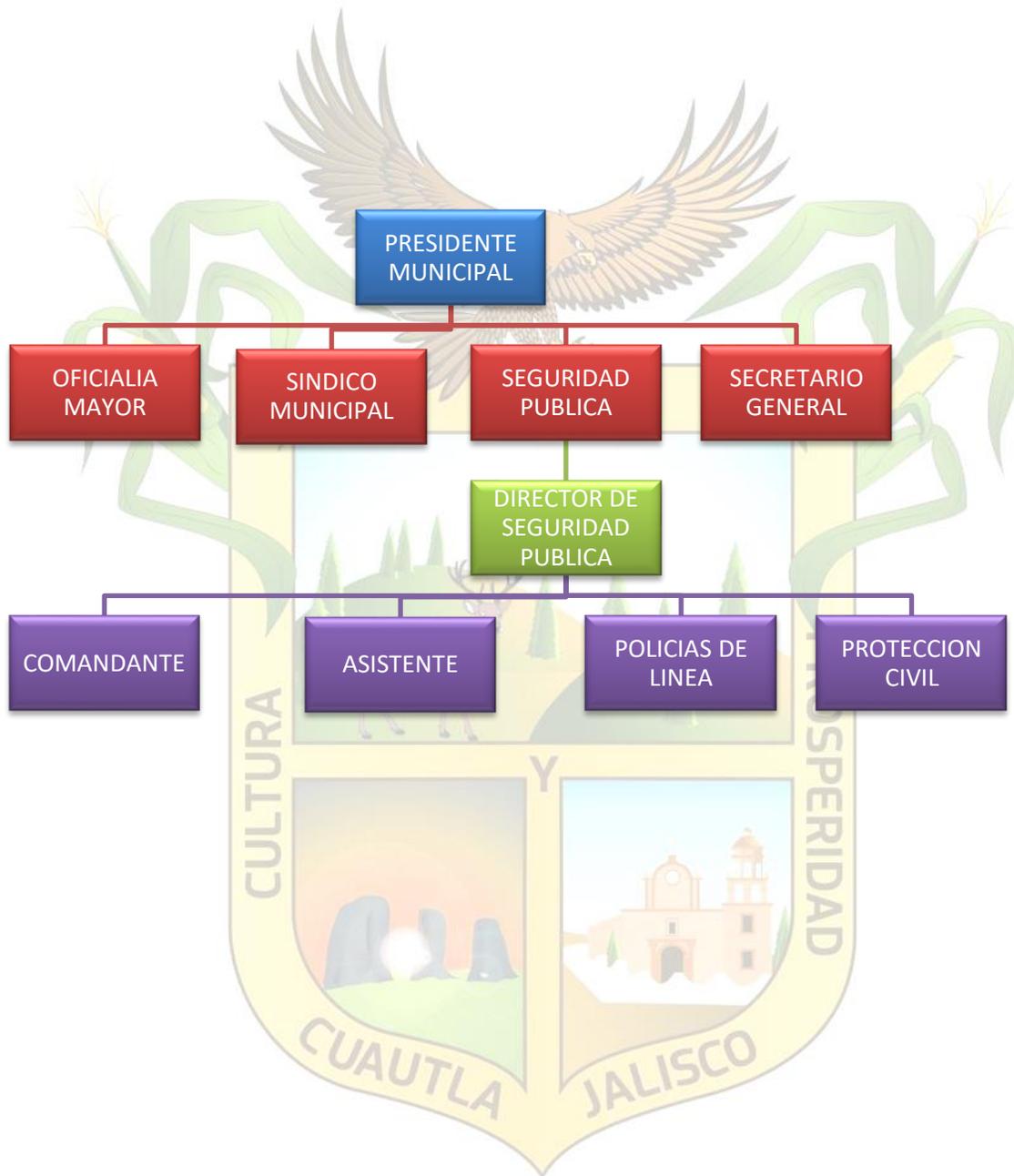
ORGANIGRAMA DE CATASTRO



ORGANIGRAMA DE REGISTRO CIVIL



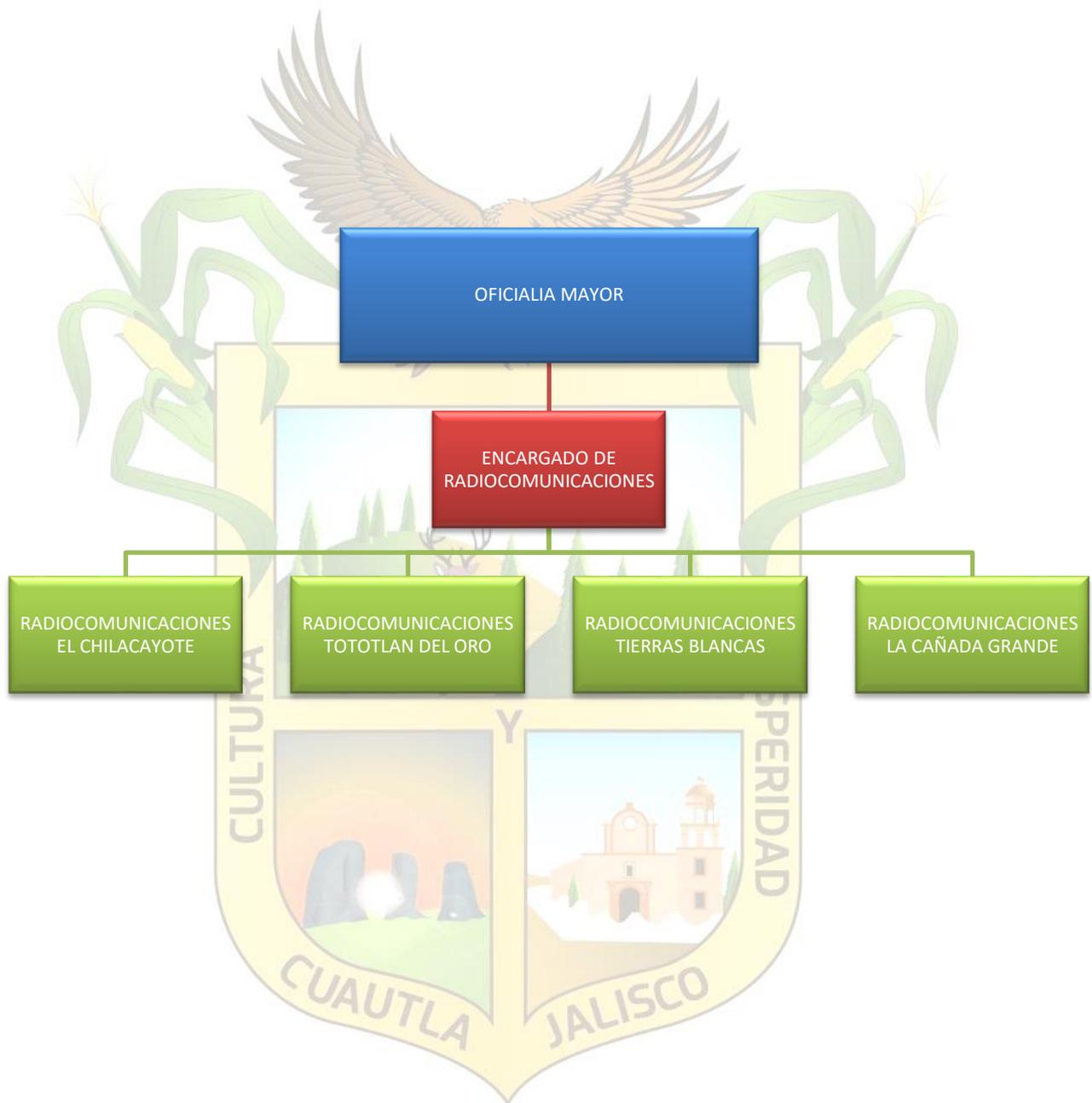
ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA



ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO AGROPECUARIO



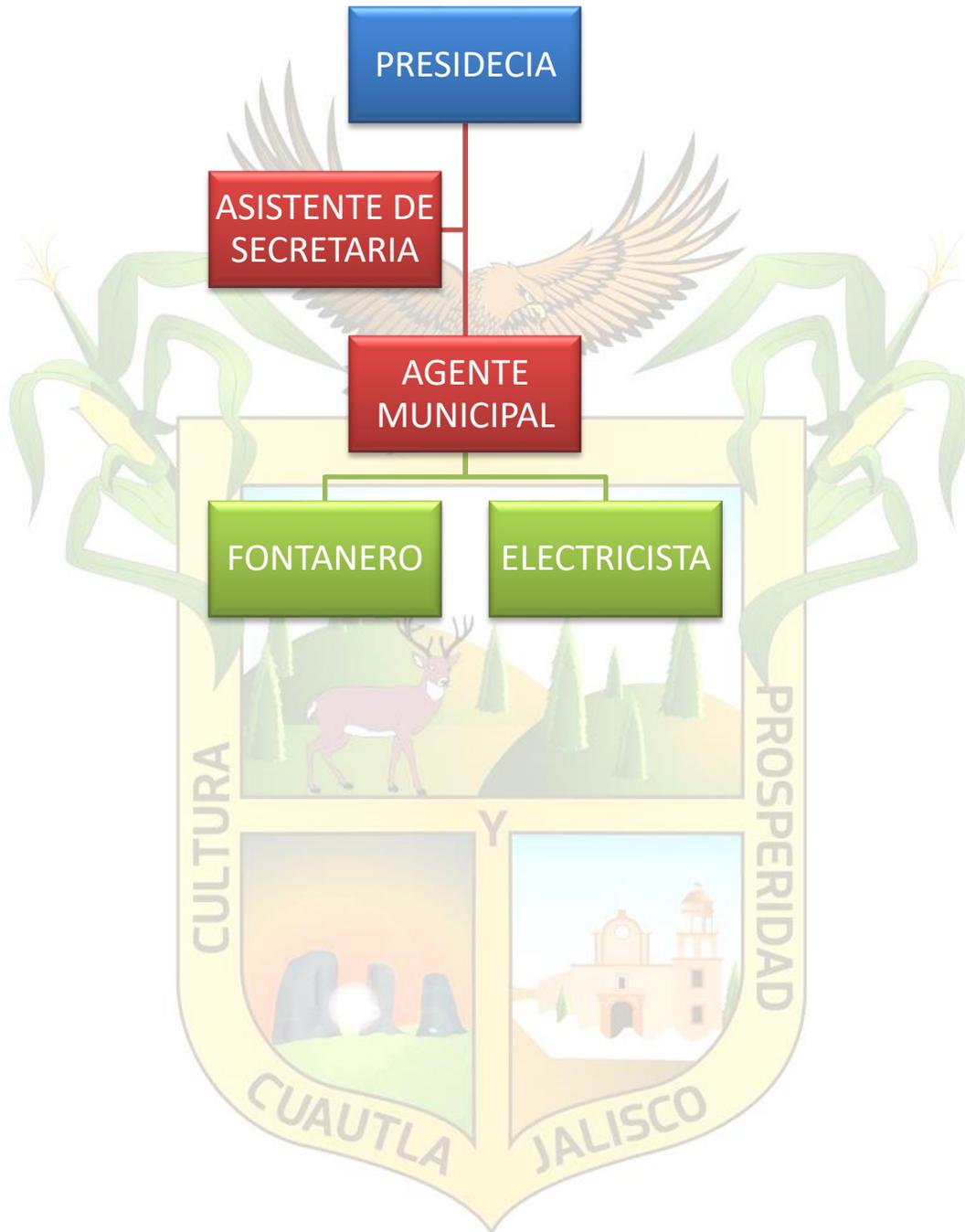
ORGANIGRAMA DE RADIOCOMUNICACIONES



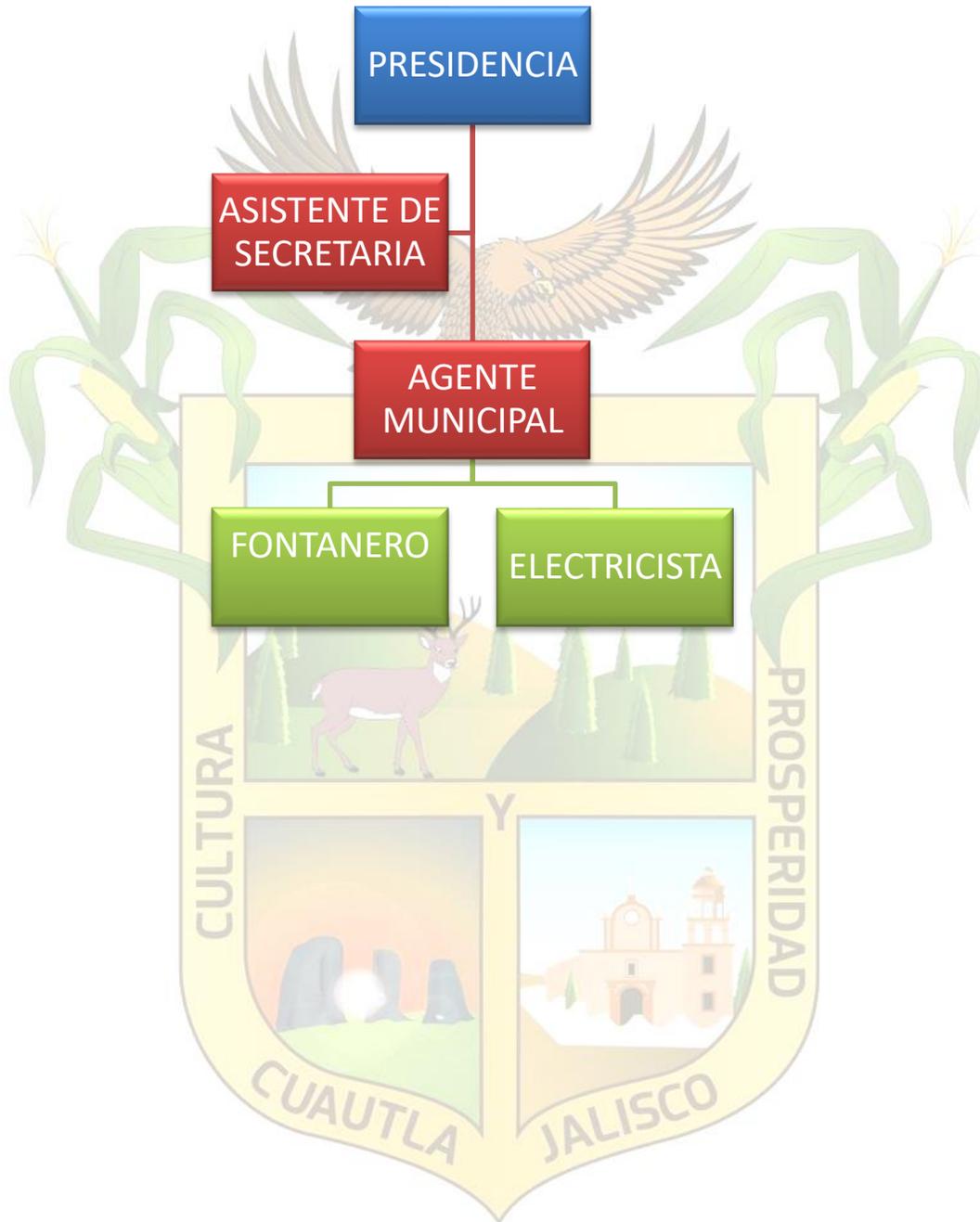
ORGANIGRAMA DE AGENCIAS MUNICIPALES



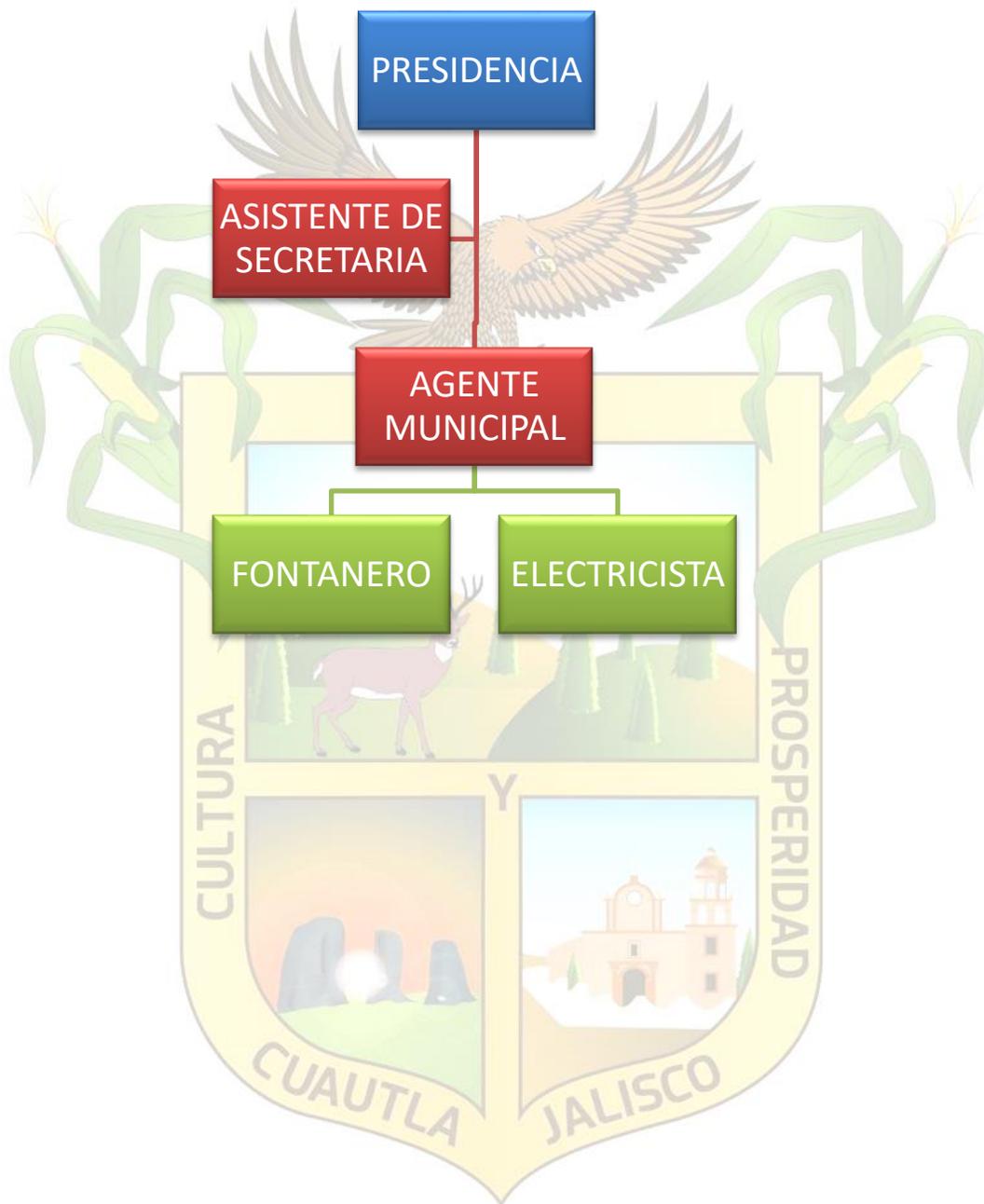
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE EL CHILACAYOTE



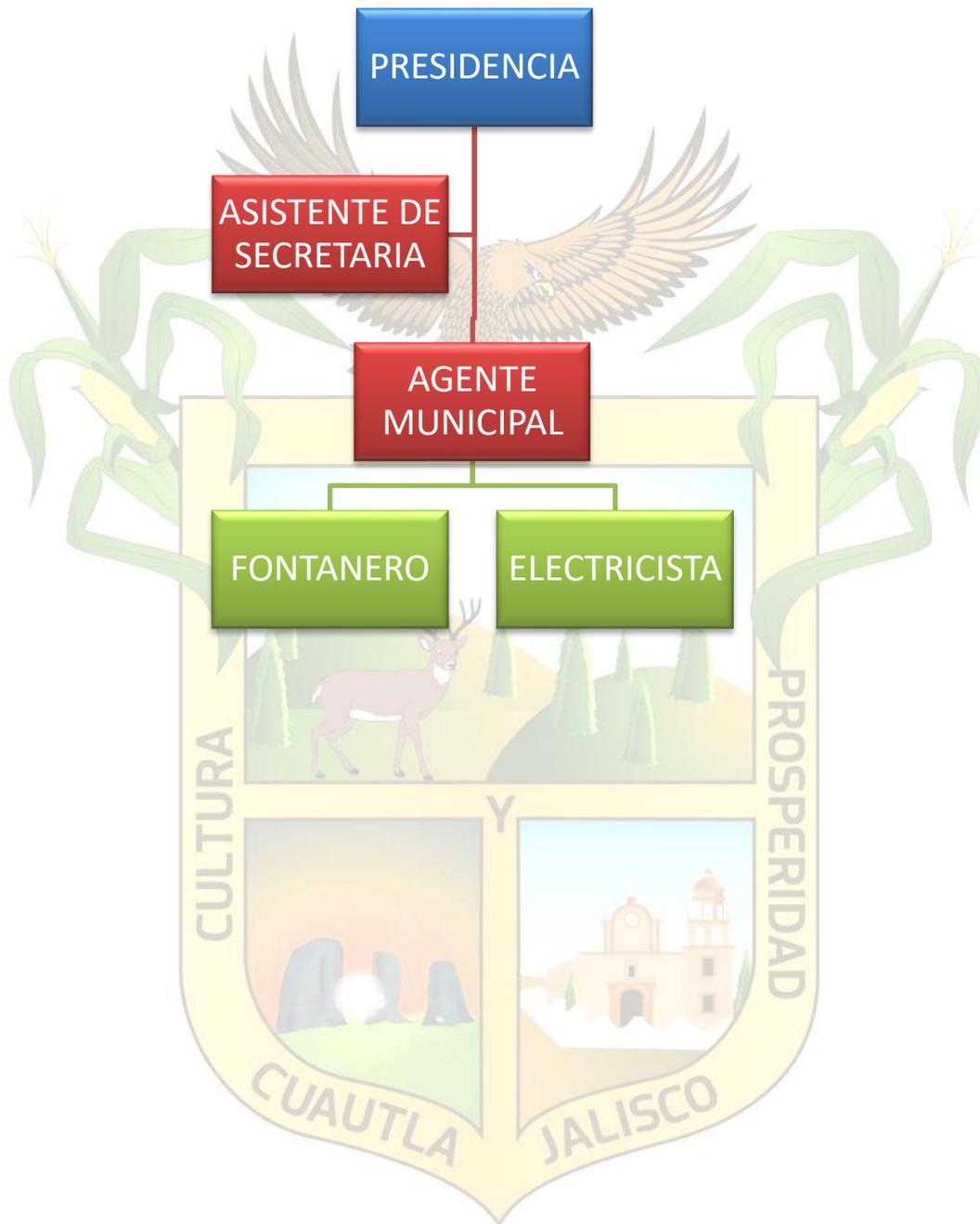
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE TOTOTLÁN DEL ORO



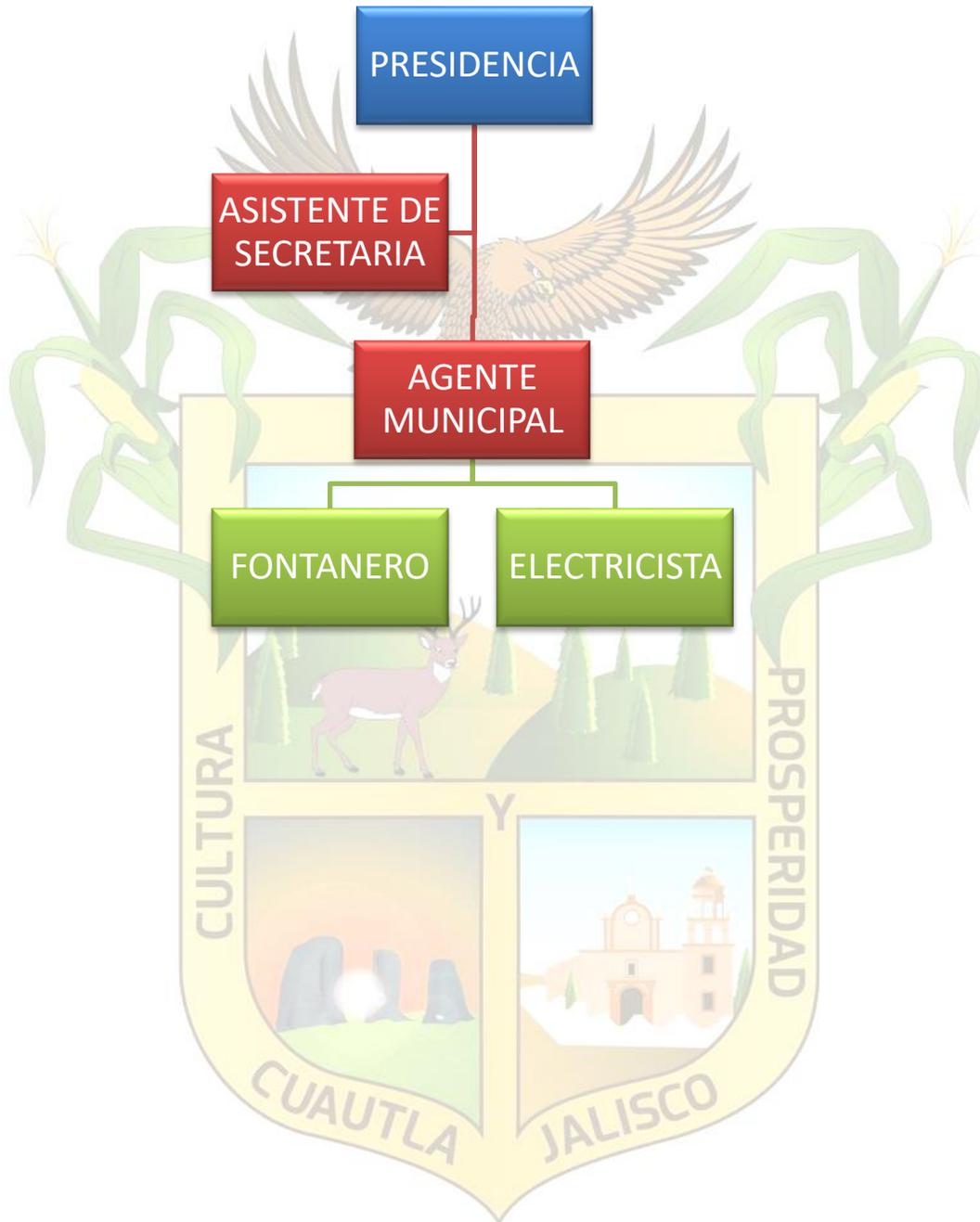
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS BLANCAS



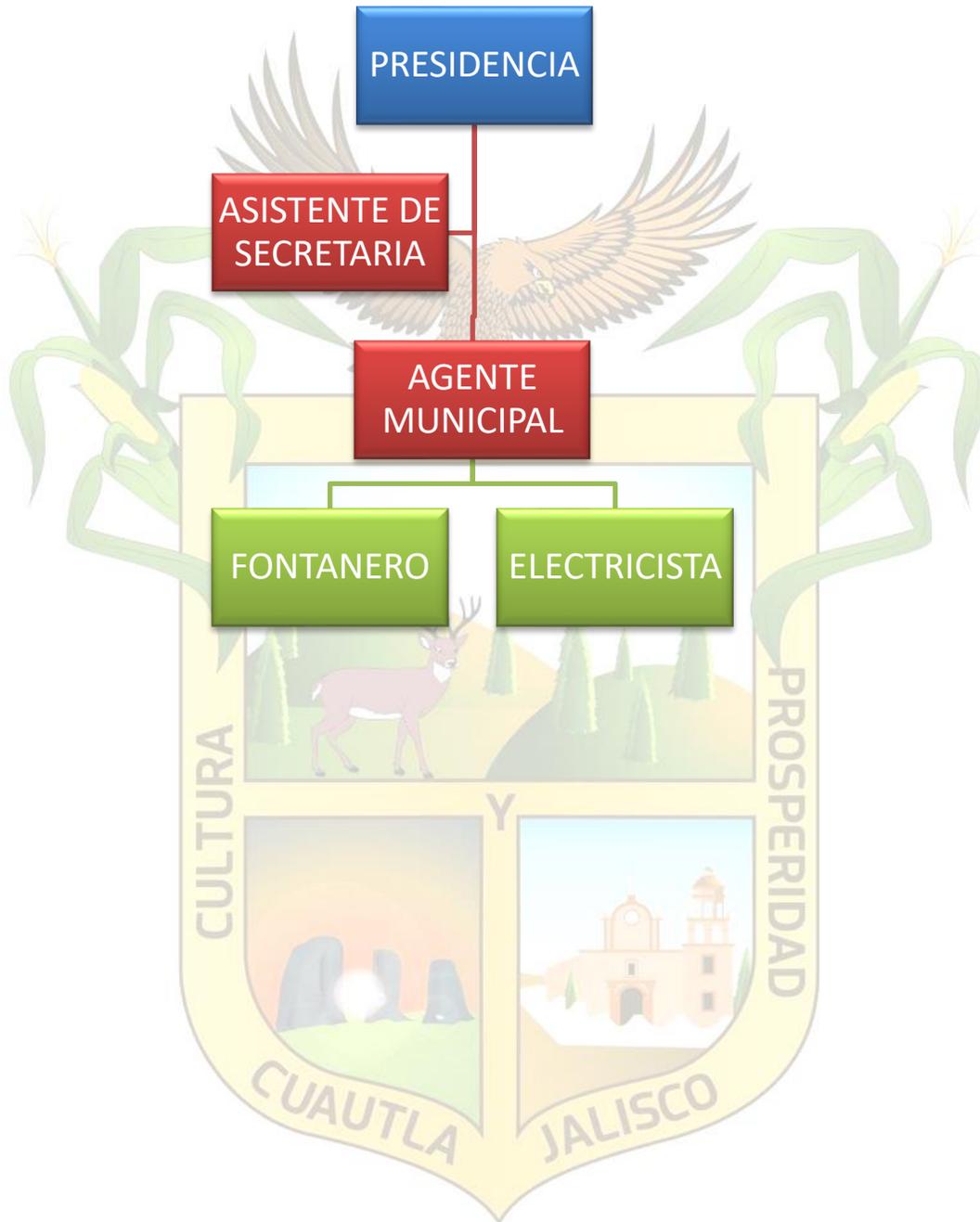
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE LA CAÑADA GRANDE



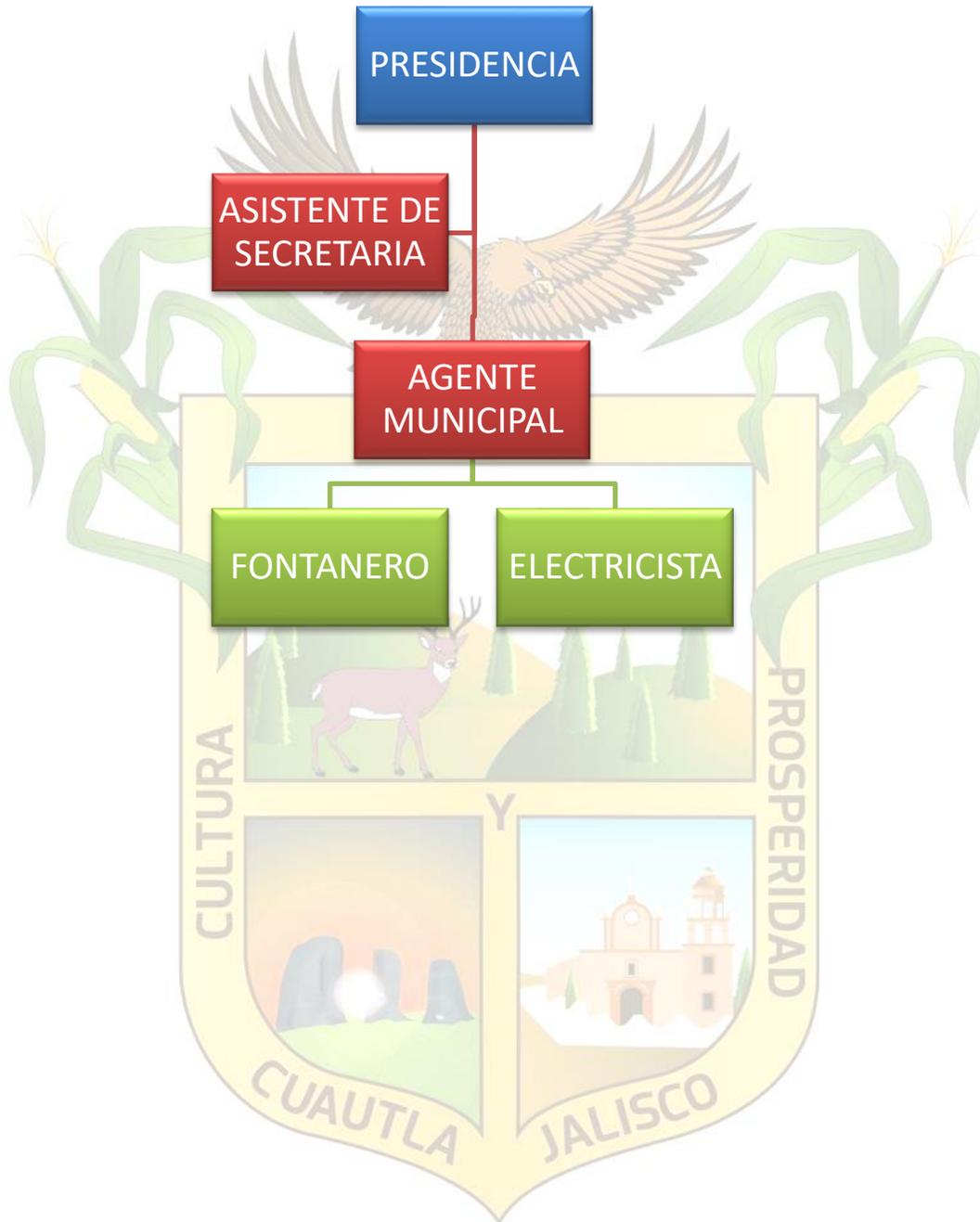
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE SUELOS DUROS



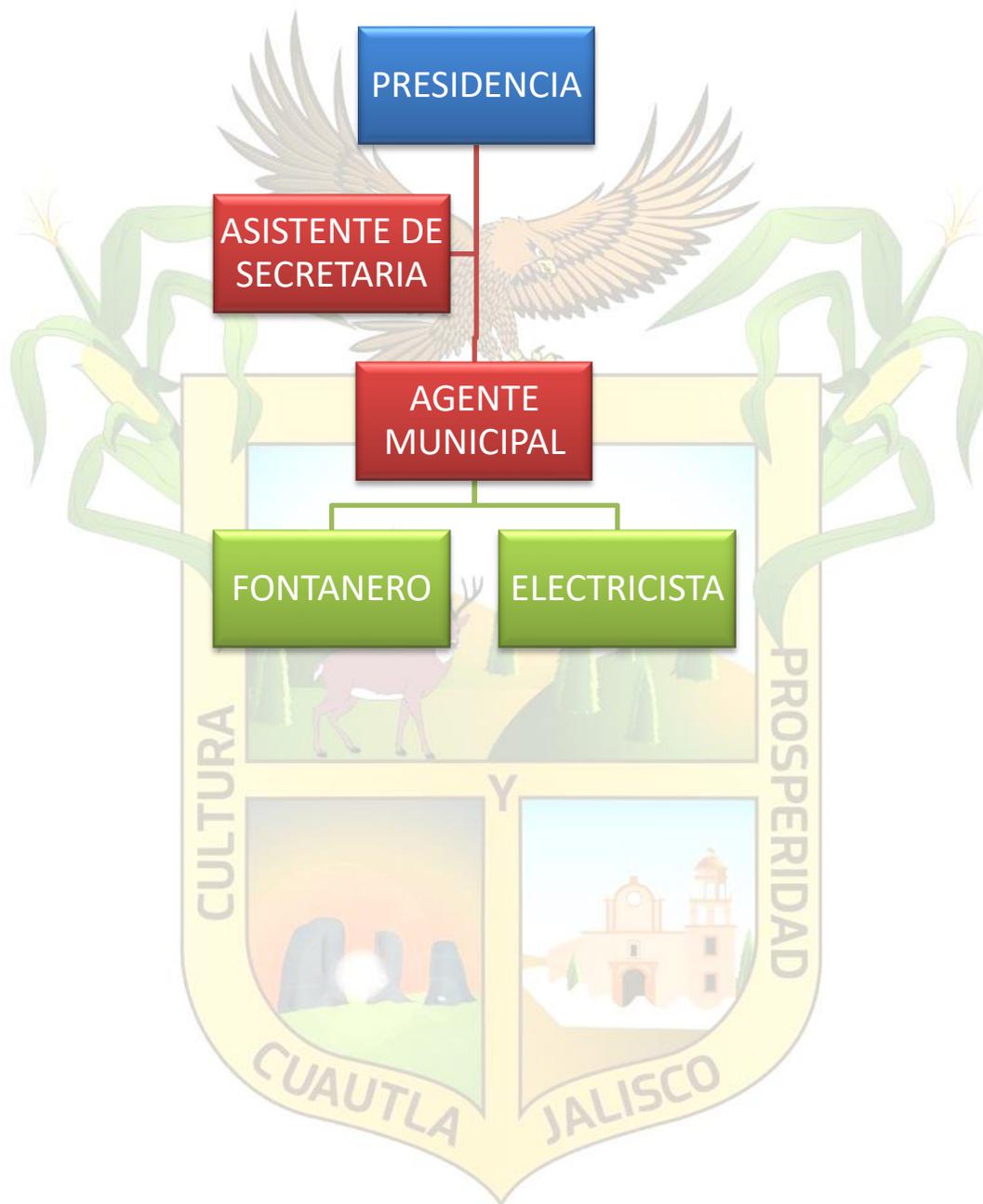
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE CUASCOMATA



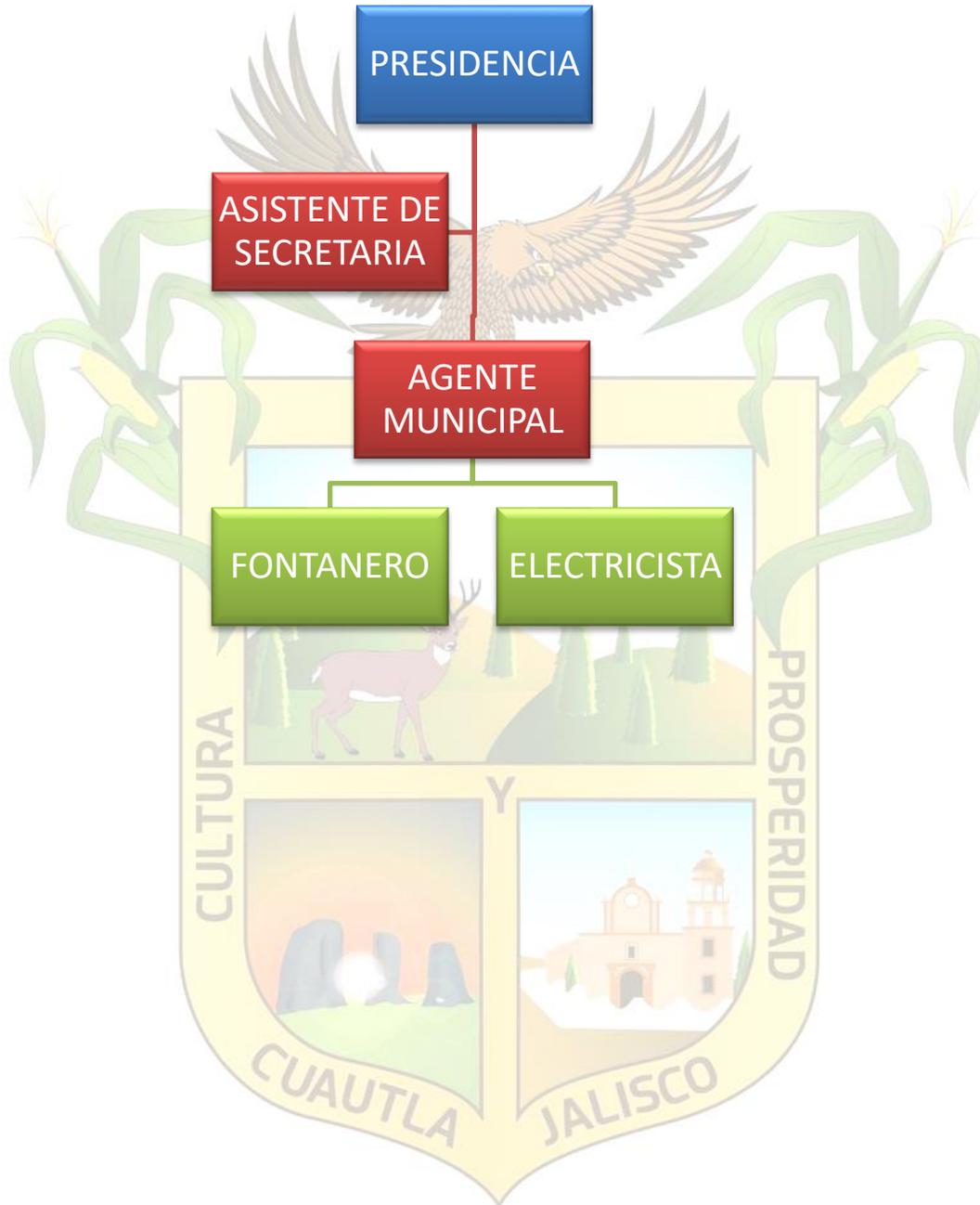
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO



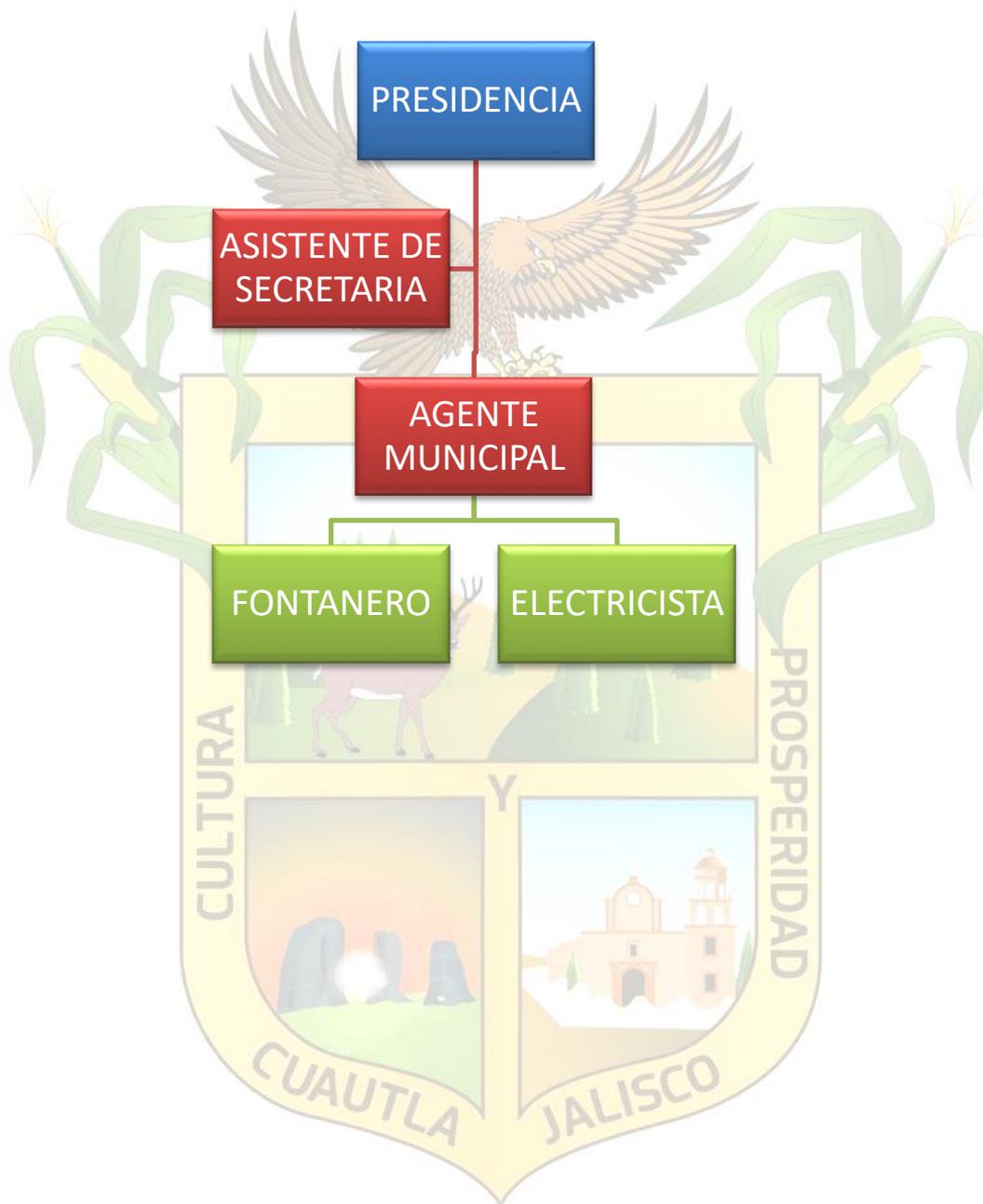
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DEL RANCHITO DE EL ZOQUITE



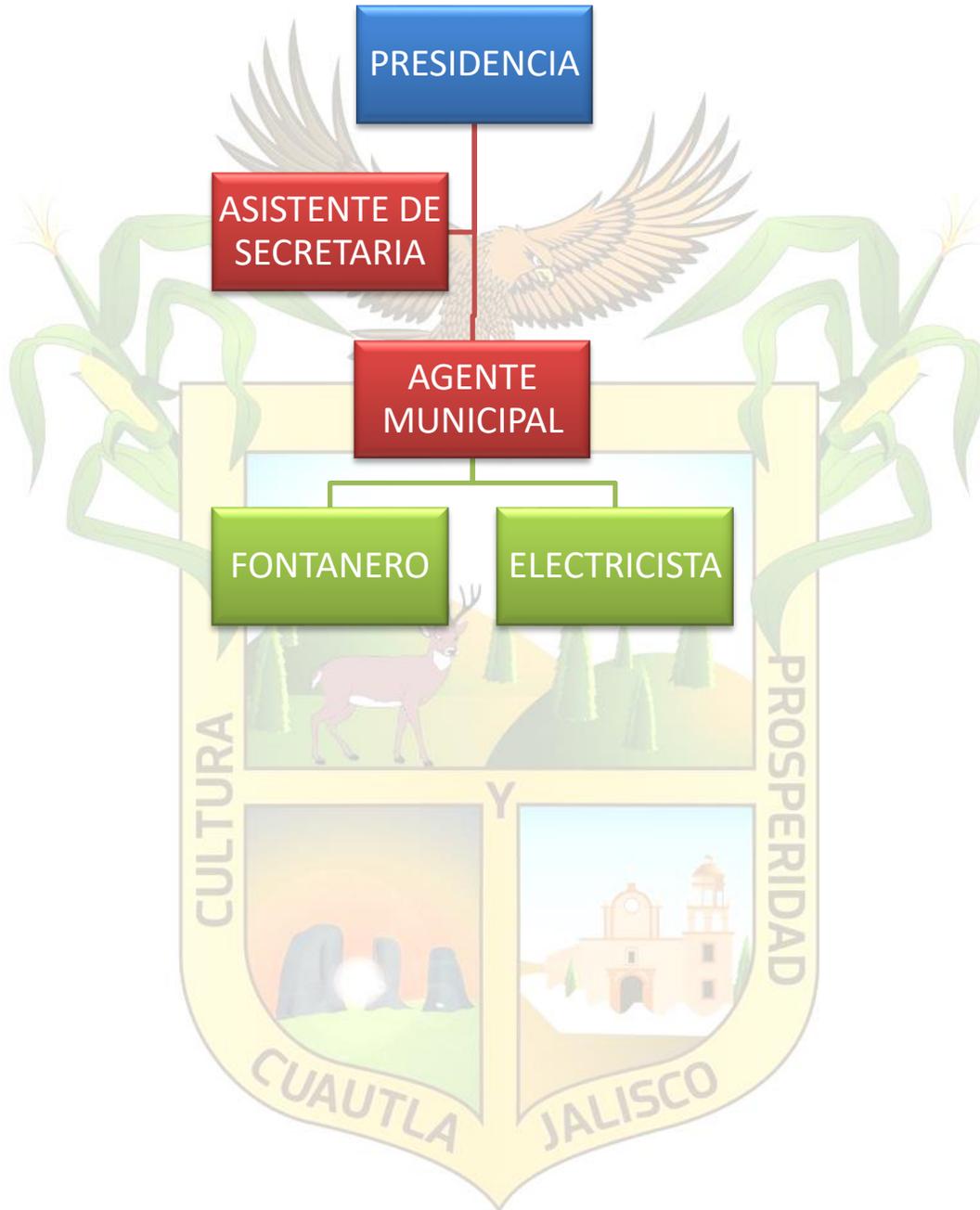
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE LA MESA DEL TRIGO



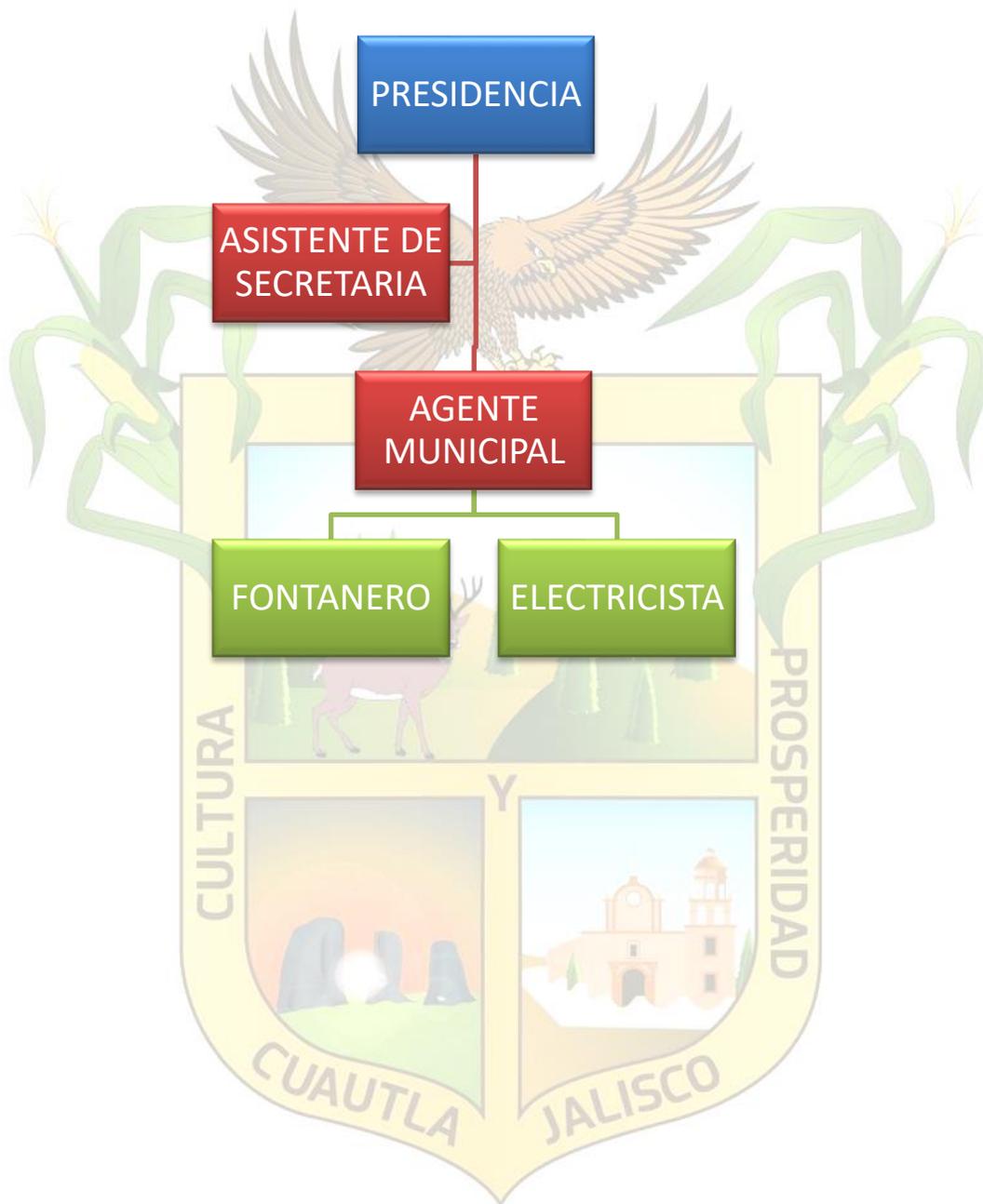
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE LOS SAUCES



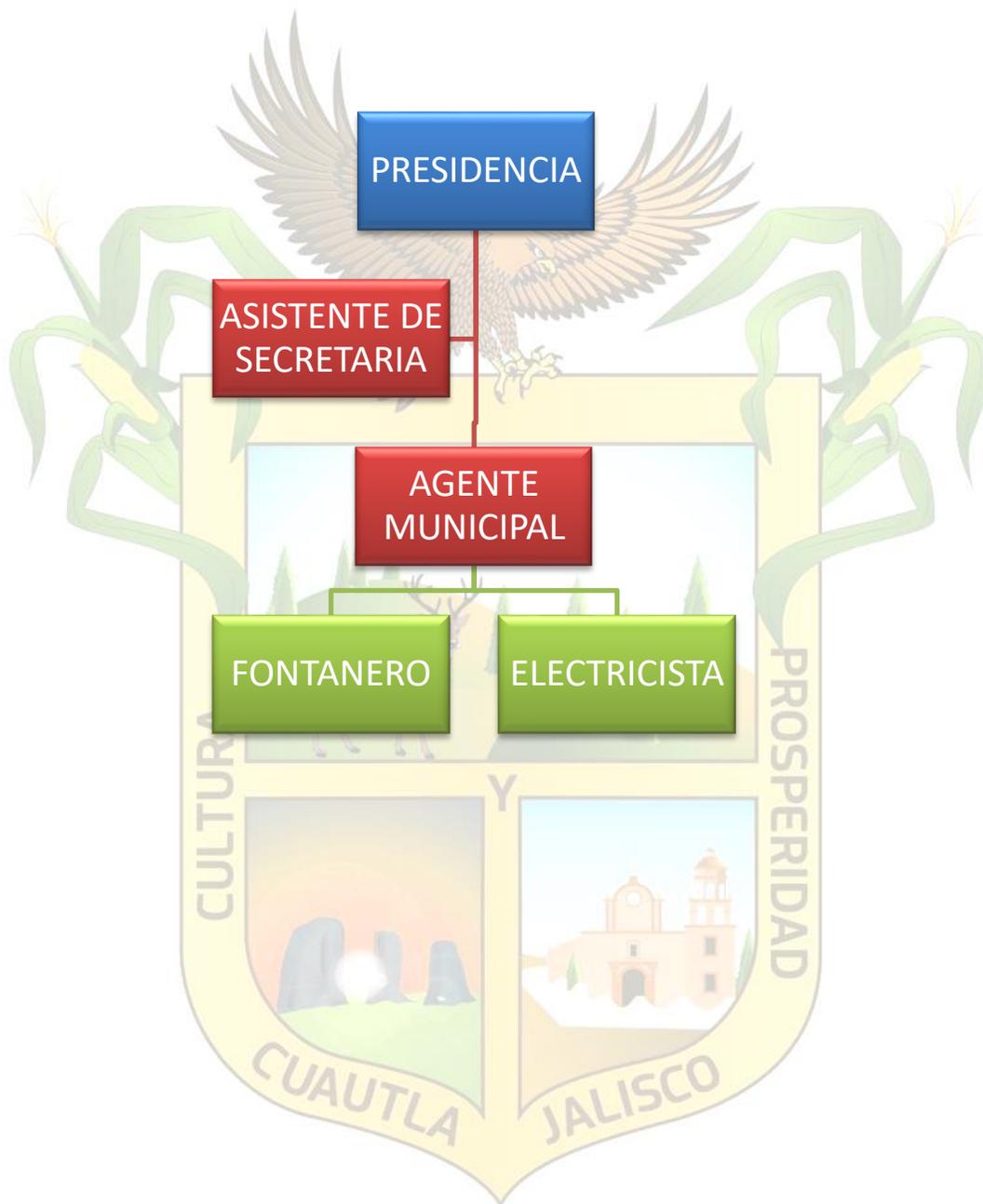
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE LOS LLANITOS



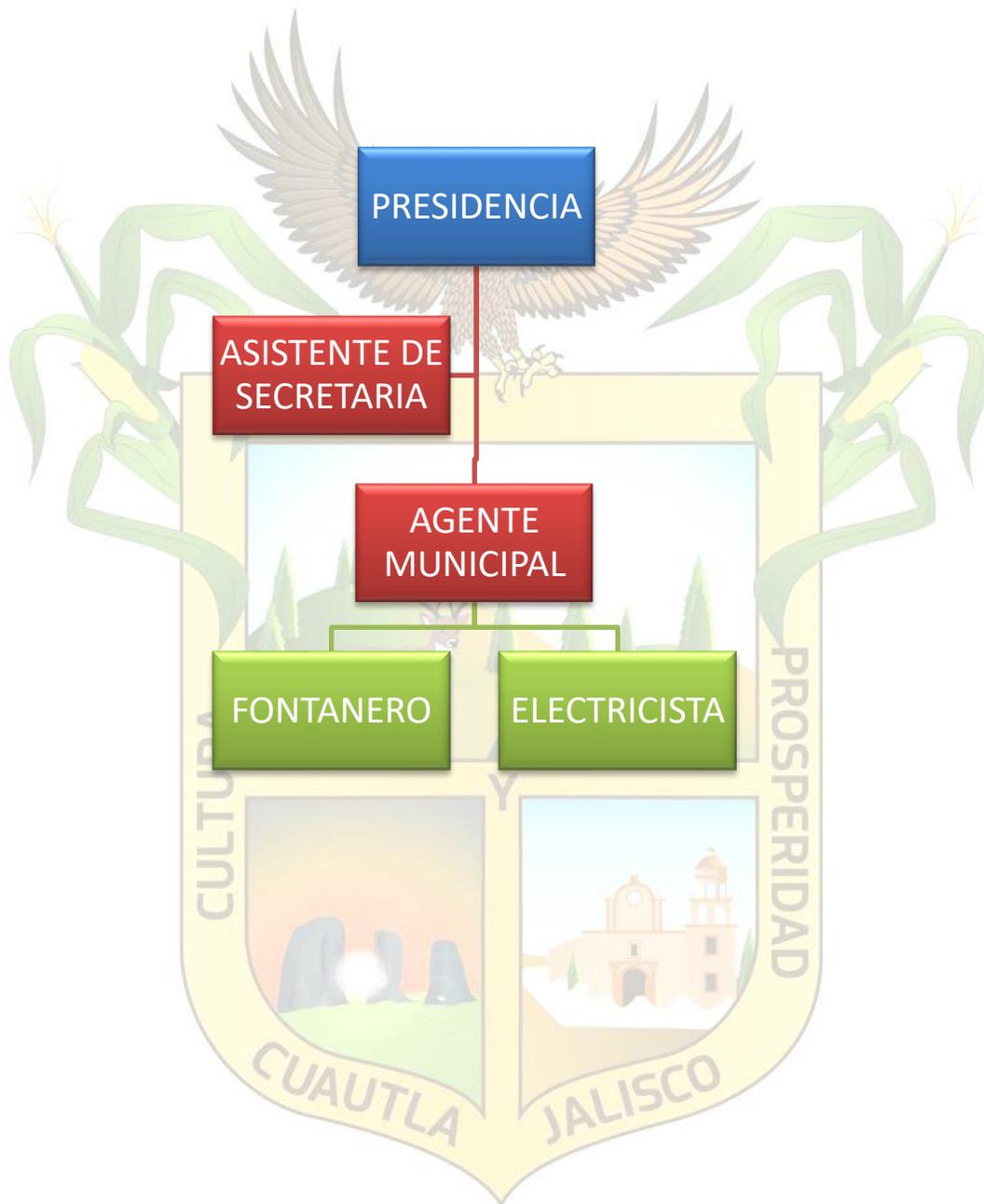
ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DEL MEMBRILLO



ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DEL MEMBRILLO



ORGANIGRAMA AGENCIA MUNICIPAL DE LLANO GRANDE





8.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO, LAS INICIATIVAS DE SUS LEYES DE INGRESOS ANTES DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE CADA AÑO; EN CASO DE NO HACERLO, SE TOMARÁN COMO INICIATIVAS LAS LEYES QUE HUBIESEN REGIDO DURANTE EL AÑO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. LOS AYUNTAMIENTOS PUEDEN SOLICITAR AL CONGRESO DEL ESTADO LAS AMPLIACIONES QUE A SU JUICIO AMERITEN SUS LEYES DE INGRESOS YA APROBADAS.
- LOS MUNÍCIPEs QUE INCUMPLAN ESTA OBLIGACIÓN, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- APROBAR Y APLICAR SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL;
- REMITIR AL ORGANO FISCALIZADOR CORRESPONDIENTE ANTES DEL DÍA QUINCE DE CADA MES, LA CUENTA DETALLADA DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS OCURRIDOS EN EL MES ANTERIOR; ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE JULIO, LA CUENTA DEL PRIMER SEMESTRE; Y ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE ENERO, LA GENERAL DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR;
- CONSERVAR Y ACRECENTAR LOS BIENES MATERIALES DEL MUNICIPIO Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES MUNICIPALES, EN EL QUE SE SEÑALEN LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO DEL MUNICIPIO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS;
- CUIDAR DE LA PRESTACIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA;
- 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;
- AMPLIAR Y OPERAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES Y ESTATALES;
- 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;
- APOYAR LA EDUCACIÓN Y LA ASISTENCIA SOCIAL EN LA FORMA QUE LAS LEYES DE LA MATERIA DISPONGAN;

- ATENDER LA SEGURIDAD EN TODO EL MUNICIPIO Y DICTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A MANTENER LA SEGURIDAD, EL ORDEN PÚBLICO Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS;
- REALIZAR LA FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS CREADAS PARA TAL EFECTO;
- REALIZAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL; Y
- LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

SON FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO:

- PROPONER ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO, INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS EN MATERIAS MUNICIPALES;
- CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS TENDIENTES A LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INTERÉS COMÚN, SIEMPRE QUE NO CORRESPONDA SU REALIZACIÓN AL ESTADO;
- ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY;
- CREAR LOS EMPLEOS PÚBLICOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ESTIMEN NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS FINES;
- 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 LOS MUNICIPIOS TENGAN A SU CARGO O SE EJERZAN COORDINADAMENTE POR EL ESTADO Y EL PROPIO MUNICIPIO;
- 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 LES CORRESPONDEN.
- TRATÁNDOSE DE LA ASOCIACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE DOS O MÁS ESTADOS, DEBEN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS RESPECTIVAS;
- SEÑALAR LAS GARANTÍAS QUE EN SU CASO DEBAN OTORGAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DESIGNE, PARA RESPONDER POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, ESTATAL, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA.

2.1- PRESIDENTE MUNICIPAL

Los Presidentes Municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- 1.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general.
- 2.- Cumplir y hacer las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
- 3.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- 4.- Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
- 5.- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos.
Dicha autorización podrá delegarse en términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos del valor, así las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
- 6.- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su derogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos.
- 7.- Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Así mismo realizar un informe por trimestre de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos.
- 8.- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
- 9.- Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal.
- 10.- Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos.
- 11.- Rendir a los habitantes del municipio, dentro de los últimos diez días del mes de Diciembre en sesión pública y solemne del Ayuntamiento del informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- 12.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente.
- 13.- Formular y proponer el ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable.
- 14.- Rendir La protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside.
- 15.- Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento.
- 16.- Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y salubridad pública.
- 17.- Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince.
- 18.- Ejercer el poder de control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieran constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas.
- 19.- Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votar en las mismas y, en su caso, ejercer el voto de calidad.
- 20.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- 21.- Integrar y proponer los Consejos Municipales de Participación Social.

2.2 SALA DE REGIDORES

LAS COMISIONES EDILICIAS DE REGIDORES ADMINISTRACIÓN 2021-2024

C. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA, Presidente Municipal.

- Gobernación.
- Cultura
- Ecología y saneamiento.
- Honor y Justicia.
- Hacienda y Presupuesto.
- Obras Públicas.
- Regularización de predios.
- Catastro.

C. LUIS ALBERTO LEPE LAURIANO, Síndico Municipal.

- Módulo de maquinaria y vehículos.
- Promoción, fomento agropecuario y forestal.
- Reglamentos y putos constitucionales.
- Vialidad y tránsito.
- Organismos públicos.

C. MARÍA DE JESÚS AGRACELI ALMEJO DE LA CRUZ, Regidora Propietario.

- Comercio y trabajo.
- Fiestas taurinas.

C. ALMA ROSA PEÑA GALVÁN, Regidora Propietaria.

- Derechos humanos.
- Asistencia social.
- Registro civil.

C. RICARDO GARCÍA FUENTES, Regidor Propietaria.

- Alumbrado público.
- Deportes
- Nomenclatura

C. MARÍA TERESA RAMÍREZ MONTES, Regidora Propietario.

- Educación pública.
- Participación ciudadana.
- Calles y calzadas (camino).

C. JESÚS ADÁN ZABALZA RODRÍGUEZ, Regidor Propietario.

- Parques y jardines.
- Rastro y servicios complementarios.
- Protección civil

- Planeación sociológica y urbana.

C. ARACELI ALMEDA REYNAGA, Regidora Propietaria Proporcional.

- Juventud
- Turismo
- Salubridad e higiene.

LIC. ALFONSO GÓMEZ, Regidor Propietaria Proporcional.

- Derechos y protección de niños, niña y adolescente.
- Estacionamientos.
- Aseo Público.

L. A. V LUIS FELIPE SOLTERO BARAJAS Regidor Propietario Proporcional.

- Cronología municipal.
- Cementerios.
- Festividades cívicas.

C. ALEJANDRA VACA PÉREZ, Regidora Propietaria Proporcional.

- Ciudades hermanas.
- Equidad de género.
- Mercados, comercios y abastos.

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

- Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- Acordar con el presidente municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- Acatar en todo momento las decisiones del ayuntamiento.
- Asistir a las reuniones de las comisiones y cumplir con el trabajo encomendado en éstas.
- 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; y
- Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES:

- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la ley.
- Proponer al ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al presidente municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al ayuntamiento. Cuando el presidente municipal se rehuse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del ayuntamiento pueden hacerlo.
- Solicitar en sesión del ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.
- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento.
- Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.
- Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

COMISIONES

LAS COMISIONES TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por el salón de comisiones edilicias.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, iniciativas de reglamentos, reglamentos, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del gobierno municipal, dentro del área de su competencia.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

EL PRESIDENTE DE COMISIÓN ES QUIEN LA PRESIDE Y TIENE LAS SIGUIENTE OBLIGACIONES:

- Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la comisión.
- Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el salón de comisiones edilicias, le turne a la comisión que preside.
- Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 del reglamento de gobierno.
- Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión.
- Entregar a la secretaría, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.
- Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que preside, para que éstos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.
- Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.
- Presentar anualmente al ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas por la comisión que preside.
- Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente. A las reuniones de comisión.
- Las demás que por acuerdo comisión o del ayuntamiento se le encomienden.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS:

- Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública.
- Proponer políticas que en materia de derechos humanos que debe de observar el ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la comisión estatal de derechos humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible.

- Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los derechos humanos de los detenidos.
- Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- Presentar dictamen valorativo del desempeño de los jueces municipales, en caso de estimarse procedente su ratificación
- Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al congreso del estado en los términos de la ley de gobierno y administración municipal del Estado de Jalisco, a excepción a las leyes de ingresos.
- Presentar puntos de acuerdo y dictaminar sobre asuntos propios de la comisión.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS:

- Dictaminar en forma conjunta con las demás comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipales de carácter general el ayuntamiento.
- Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del salón de comisiones edilicias, de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones civiles, políticas, académicas. Y colegios de profesionistas. Entre otros.
- Visitar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del registro civil.
- Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales.
- Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad.
- Difundir y promover el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD:

- Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- Vigilar el desempeño de la unidad municipal de protección civil, seguridad pública, tránsito y vialidad.
- Civil.
- Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policíacos, para que los programas de seguridad pública se cumplan en los términos establecidos y en los términos de los convenios en la materia.

- Participar a través del presidente de la comisión, en el consejo de seguridad municipal.
- El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública y tránsito en el municipio.
- La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y máxima eficiencia.
- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y Tránsito.
- Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública y, de tránsito, una vez constituidos procurando que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y de tránsito.
- Establecer un sistema de información periódica de la actuación de; personal de seguridad pública, y, en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.
- Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.
- Promover los: estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público.
- Formar parte de los órganos de seguridad pública, que para el efecto instrumenten la federación el estado o los propios ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:

- Proponer los sistemas: Que se estimen pertinentes tendientes a la vigilancia del cumplimiento de las leyes, ordenamientos y reglamentos municipales, por parte de las autoridades municipales, estatales y federales, como por los propios ciudadanos del municipio.
- Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento de la cabecera municipal, delegaciones y poblados de éste.
- Promover la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas.
- Promover ante el ayuntamiento y sus servidores públicos, el conocimiento de los reglamentos municipales, relativos a la administración pública municipal y de atención a los ciudadanos de la municipalidad.
- Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamento reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones y procurar la realización de una constante evaluación de su desempeño en sus funciones.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN ESPECTÁCULOS, LICENCIAS GIROS Y REGLAMENTOS:

- La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y giros restringidos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
- Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.
- Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos y giros restringidos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE DERECHOS Y PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

- Constituir e integrar la secretaria ejecutiva municipal de SIPPINA.
- Promocionar y/o dar a conocer los derechos de niño, niñas y adolescentes.
- Realizar actividades en coordinación con las demás direcciones para prevención de violación de los derechos del niño, niñas y adolescentes.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.
-

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO:

- Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población.
- Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de licencias y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio.
- Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos.
- Realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados, tianguis y comercios que operen en el municipio, en beneficio de la ciudadanía.
- Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionó metros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.
- Proponer programas que mejoren los servicios de mercados, comercio y abasto.
- Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las poblaciones del municipio.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES:

- Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- Informarse y mantener informado al salón de comisiones edilicias de la operación de los programas del servicio que proporcione la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones; si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento.
- Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua.
- Vigilar que se cobre el 20% de derechos por descarga de aguas residuales en los vertederos federal y que dicho fondo se aplique al mantenimiento y construcción de plantas tratadoras de agua.
- Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al municipio.

CORRESPONDE A LA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, delegaciones municipales, agencias municipales y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en el departamento de alumbrado público y otras dependencias, tales como: la comisión federal de electricidad.
- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose a la comisión federal de electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.
- Vigilar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el municipio.

CORRESPONDE A LA DE ASEO PÚBLICO

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de aseo público y de las demás normas legales sobre la materia, en el departamento responsable del aseo público municipal.
- Supervisar la organización y funcionamiento del departamento del aseo público.
- Proponer al ayuntamiento, los programas de aseo público que se estimen adecuados para el municipio, basados en el reglamento correspondiente.
- Sugerir al departamento correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de recicle o industrialización.

- Promover la colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones de vecinos de la municipalidad, para un mejor desempeño del servicio público de aseo.

CORRESPONDE A LA DE CALLES, CALZADAS, PARQUES, JARDINES Y NOMENCLATURA:

- Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
- Supervisar con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones.
- Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el municipio, para peatones conductores de vehículos.
- Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y la ciudadanía, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura del municipio.
- Proponer al ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.
- Presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres.
- Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del municipio.
- Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general.
- Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación, mejoramiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio, en coordinación con la secretaría de medio ambiente y desarrollo sustentable, en políticas de saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- Vigilar que en el municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, en los parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que puedan propiciar riesgos.
- Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del municipio.
- Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio.

- Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas.
- Supervisar las actividades que lleva a cabo la oficina de parques y jardines del municipio.

CORRESPONDE A LA DE CEMENTERIOS:

- Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios.
- Establecer en coordinación con la comisión de salubridad e higiene, la dirección de obras públicas y. Los servicios médicos municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio.
- Supervisar con toda oportunidad a la autoridad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la ley de ingresos municipal.
- Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y osas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la ley de ingresos municipal.
- Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer ubicación v características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación.
- Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y. Las reposiciones que se requieran. Procurando la autosuficiencia económica de este servicio, v su simplificación y eficiencia administrativas.
- Realizar los estudios para mejorar a administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

CORRESPONDE A LA DE RASTRO:

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- practicar visitas de. Inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás, negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
- Vigilar con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.
- Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- Proponer al ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingresos.

- Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados expendidos al público.
- Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.
- Supervisar periódicamente las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque.
- Vigilar que se tienen las estadísticas del sacrificio de animales en los rastros municipales.

CORRESPONDE A LA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

- Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del municipio.
- Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo.
- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
- Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.
- Ser conducto de las inquietudes, que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad en cuanto a la probabilidad de éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el propio salón de comisiones edilicias o las dependencias estatal y federal de la materia educativa.
- Proponer donar terrenos en los fraccionamientos y centros de población para la edificación de centros educativos.

CORRESPONDE A LA DE ASISTENCIA SOCIAL:

- Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten y grupos vulnerables.
- Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección.
- Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y dé ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio.

- Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales.
- Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

CORRESPONDE A LA DE DEPORTES:

- Promover y estimularla práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto.
- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.
- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

CORRESPONDE A LA DE FESTIVIDADES CÍVICAS, PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LAS ARTES Y TURISMO:

- Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del ayuntamiento.
- Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del municipio e invitar a los diversos sectores de la población.
- Vigilar que el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- Asistir de manera conjunta con el presidente municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.
- Planear y. Promover la elevación del nivel cívico de la población.
- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones favoreciendo el acceso a las clases populares.
- Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.

- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museo, salas de exposiciones, auditorios y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal. Con la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.
- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo.
- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, la generación de empleos.
- Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, INVARIABLEMENTE DEBE ESTAR PRESIDDA POR EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y LE CORRESPONDE CONOCER:

- Intervenir con el titular de la tesorería municipal en la formulación del proyecto de ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal que le corresponda.
- Revisar mensualmente los informes de la tesorería municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la tesorería o a la contraloría las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes.
- Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior.
- Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos de la presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso.
- Tomar los planes, proyectos y medidas, para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes municipales.
- Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento de los bienes municipales.
- Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados.
- Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al salón de comisiones edilicias.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

1. Celebrar sesiones de la comisión edilicia cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos.
2. Gestionar elementos de protección civil y bomberos tengan equipamiento para realizar su trabajo.
3. Capacitar al personal contratado.
4. Impartir campañas de talleres que impulsen la prevención de quemas de pastizales, quema de basura y temas que engloben protección civil.
5. Gestionar la adquisición de equipamiento moderno capaz de combatir contingencias, en mantenimiento de las instalaciones del personal de protección civil y bomberos.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS:

- 1.- Buscar que los ciudadanos de Cuautla, Jalisco, que no tienen su patrimonio regularizado tengan el apoyo para ello.
- 2.- Mantener un contacto con las autoridades estatales y federales para el trabajo en beneficio de la sociedad.
- 3.- Acelerar el proceso de entrega de escrituras y títulos de propiedad en la medida de las atribuciones propias de la comisión.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PRESUPUESTOS:

- La formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la administración municipal.
- Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del salón de comisiones edilicias.
- Dar congruencia al presupuesto de egresos con el presupuesto de ingresos contemplado para la administración municipal para cada ejercicio.

CORRESPONDE A LA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:

- Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.
- Vigilar que el departamento de obras públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano.
- Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio.
- Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares.
- Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas de comunicación, en coordinación con la comisión de calles y calzadas.
- La elaboración y actualización del plan general de desarrollo social, económico y urbanístico de todo el municipio.
- La supervisión de los planes generales y especiales y de la ejecución de las áreas públicas que emprenda el ayuntamiento.
- El señalamiento y sugerencia de políticas generales al salón de comisiones edilicias para la promoción socioeconómica del municipio.

- La coordinación y apoyo a las autoridades federales y. Estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales de desarrollo urbano estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Proponer al salón de comisiones edilicias los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de esta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad.
- Promover la creación de organizaciones ciudadanas y vecinales en los lugares donde no existan.
- Visitar periódicamente en unión de los funcionarios de participación la ciudadana y organizaciones vecinales, con el fin de atender sus necesidades y hacerlas llegar al salón de comisiones edilicias, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes
- Vigilar que las organizaciones vecinales y ciudadanas, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos.
- Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

CORRESPONDE A LA ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

- El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.
- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio.
- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Proponer el ordenamiento de territorio local ante el ayuntamiento.

CORRESPONDE A LA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- Vigilar el cumplimiento del reglamento que crea el consejo de promoción y fomento económico del ayuntamiento.
- Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la ciudad.
- Promover la imagen positiva del ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.
- Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico en la ciudad.
- Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un ayuntamiento limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

CORRESPONDE A LA DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y ASUNTOS AGRARIOS.

- Promover el plan general 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.
- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

CORRESPONDE A LA DE JUSTICIA.

- Vigilar el exacto cumplimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la del estado y las leyes y reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del ayuntamiento.
- Cuidar que se ejecuten las resoluciones de salón de comisiones edilicias.
- Presentar dictámenes para la aprobación o no de reformas constitucionales de carácter estatal que el congreso del estado remita al ayuntamiento.
- Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública.

CORRESPONDE A LA DE SALUBRIDAD E HIGIENE

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de salubridad e higiene.
- Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.
- Vigilar especialmente que se cumpla con toda exactitud la ley sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el estado, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo.
- Impulsar toda clase de campañas que tiendan a la prevención de las enfermedades epidémicas y al control de las endémicas en el municipio.
- Formar parte del consejo municipal de salud, fungiendo como vicepresidente del mismo.
- Realizar los estudios y gestiones que estime pertinentes en materia de salud e higiene que beneficien al municipio.

- Orientar y asesorar al presidente municipal en materia de salubridad e higiene.

CORRESPONDE A LA DE RECLUSORIOS.

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de esta materia.
- Visitar periódicamente, por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados en el municipio para los detenidos por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos.
- En general proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos previamente o por infracción a reglamentos municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.
- Orientar y asesorar al presidente municipal del ayuntamiento sobre esta materia.

2.3 SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo:

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

Funciones:

- 1.- Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- 2.- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
- 3.- Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Alcalde.
- 4.- Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- 5.- Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.
- 6.- Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- 7.- Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.

2.4 PROMOTOR DE DEPORTE

Objetivo: Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

Funciones:

- 1.- Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- 2.- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- 3.- Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores, en las fechas especiales o festivas
- 4.- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.
- 5.-Ejecucion del plan municipal de activación física.
- 6.-Asesoría y apoyo en la realización de eventos deportivos a instituciones y comunidad en general.
- 7.- Promover la capacitación de entrenadores y profesores de educación física del municipio.

2.5 INSPECTOR MUNICIPAL DE GANADERIA.

Objetivo: Regular y proteger la actividad pecuaria en el Municipio, así como promover el desarrollo sustentable de su producción, sanidad, clasificación, control de la movilización y comercialización, mediante la planeación que integre las acciones de investigación, conservación y mejoramiento de las especies domésticas productivas para el consumo humano.

Funciones:

1.- Autorizar con su firma y sello:

a) Las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite, previa acreditación de la legítima procedencia y propiedad de las especies domésticas productivas; siendo responsable se autoriza el sacrificio de animales que presenten irregularidades en su documentación o estén enfermos, por no haber realizado la inspección física de los animales, comparando los datos de las facturas, documentos de transmisión de propiedad y guías de tránsito con las características de los animales que vayan a ser sacrificados y,

b) Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.

2.- Llevar la estadística de precios, movilización y sacrificio de animales de las especies domésticas productivas, productos y subproductos en los formatos específicos elaborados para tal efecto por la Secretaría,

3.- Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el municipio o localidad.

4.- Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, dónde se comercialicen especies domésticas, productivas, productos o subproductos, así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio, tenerías, saladeros e industrias de pieles, reportando a los supervisores regionales pecuarios y a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables;

5.- Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

6.- Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitaria y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;

7.- Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondientes, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;

- 8.- Hacer constar los hechos que la Secretaría, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;
- 9.- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada, a los responsables de estos delitos cuando sean sorprendidos en flagrancia.
- 10.- Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realice, inclusive si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.
- 11.- Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación, procedimientos para llevar a cabo los realeos y recuentos de animales, medios para prevenir el abigeato, así como cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria;
- 12.- Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la autoridad competente en la retención o decomiso de las especies domésticas productivas;
- 13.- Coadyuvar en el control de movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana.
- 14.- Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales, previo a la autorización del sacrificio, velando por la aplicación de métodos científicos y tecnológicos adecuados para este fin y las demás que determine el reglamento de la ley y demás normatividad aplicable.

2.6 DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO.

Objetivo: Hacer el registro diario del acontecer municipal, impulsar todas las actividades culturales, tradiciones existentes y rescatar las que se han perdido para que de nuevo surjan.

Funciones:

- 1.- Registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad.
- 2.- Estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio.
- 3.- Para el cumplimiento de sus tareas el Director de Cultura y Turismo contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.
- 4.- Cuando fuere necesario la suscripción de convenios para cumplir con los fines que esta Ley y sus reglamentos le asignen al Director de Cultura y Turismo, el Cabildo aprobará los términos convenidos y lo signará a través de sus representantes.
- 5.- Fomentar la cultura en lo social, familiar, de participación, en relaciones, etc.
- 6.- Fomentar el arraigo y amor a la patria, para que no se pierda la identidad nacional y más en nuestros pueblos que hay tanta emigración.
- 7.- Apoyar a estudiantes y público en general cuando soliciten información; principalmente sobre la biografía de CUAUTLA, aclarando dudas o información errónea que tengan.
- 8.- Investigar sobre la historia del lugar principalmente para tener la capacidad de realizar los puntos anteriores, para ello acudir a bibliotecas, archivos y consultar personas.
- 9.- Luchar por la conservación del patrimonio histórico, artístico, cultural, ecológico del Municipio.
- 10.- Conservación, acomodo, restauración, adquisición, presentación del acervo del Museo, para que tenga una imagen digna el pueblo.

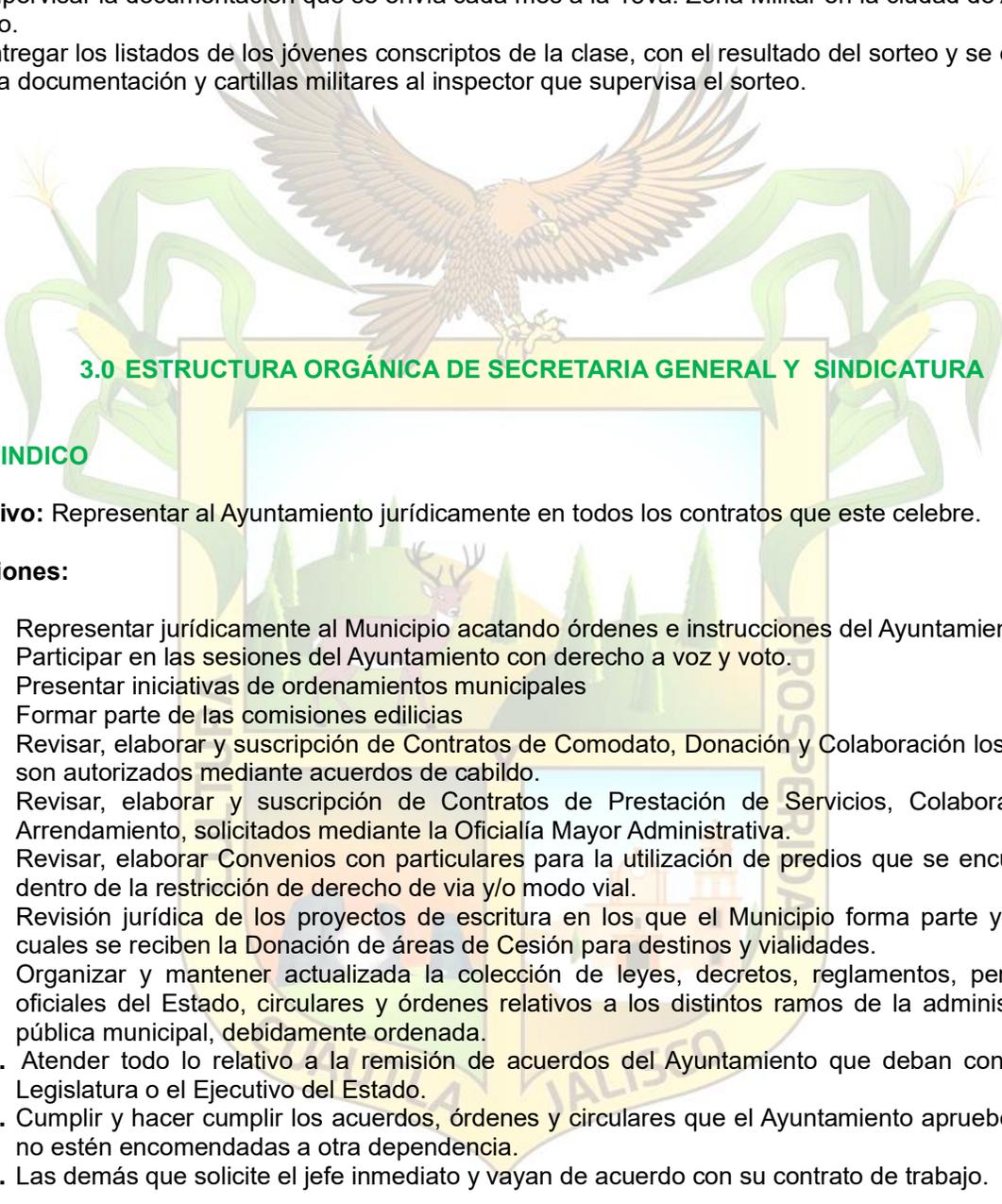
2.7 JEFE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Objetivos: La principal función es la coordinación entre el Municipio y la Secretaría de la Defensa Nacional de la 15a. Zona militar, dar una orientación y servicio a todos los ciudadanos que tengan edad

militar de 18 años hasta 40 años de edad. Para dar cumplimiento a sus obligaciones de acuerdo a la Ley del servicio militar nacional, expidiéndoles las cartillas de identidad militar correspondientes.

Funciones:

- 1.- Ordenar el trabajo del día.
- 2.- Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y enviar diariamente cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- 3.- Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 15va. Zona Militar en la ciudad de Ameca, Jalisco.
- 4.- Entregar los listados de los jóvenes conscriptos de la clase, con el resultado del sorteo y se entrega toda la documentación y cartillas militares al inspector que supervisa el sorteo.



3.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA

3.1. SINDICO

Objetivo: Representar al Ayuntamiento jurídicamente en todos los contratos que este celebre.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Municipio acatando órdenes e instrucciones del Ayuntamiento.
2. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
3. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales
4. Formar parte de las comisiones edilicias
5. Revisar, elaborar y suscripción de Contratos de Comodato, Donación y Colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdos de cabildo.
6. Revisar, elaborar y suscripción de Contratos de Prestación de Servicios, Colaboración y Arrendamiento, solicitados mediante la Oficialía Mayor Administrativa.
7. Revisar, elaborar Convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o modo vial.
8. Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el Municipio forma parte y de los cuales se reciben la Donación de áreas de Cesión para destinos y vialidades.
9. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativos a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
10. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
12. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

3.2. SECRETARÍA GENERAL

Objetivo: La secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

Funciones:

- 1.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- 2.- Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro.
- 3.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.
- 4.- Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- 9.- Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.
- 10.- Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
- 11.- Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número de asuntos de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.
- 12.- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- 13.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.
- 14.- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.
- 15.- Capacitar, asesorar y apoyar a los delegados y subdelegados municipales para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, acciones y de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento y control de comercios, así como el correspondiente registro y pago de derecho por concepto de licencias y permisos.
- 16.- Recibir y organizar la comunicación escrita, así como solicitudes a las dependencias de la administración pública y los miembros del Ayuntamiento.
- 17.- Realizar el trámite y otorgamiento de permisos y licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.
- 18.- Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos.
- 19.- Publicación de edictos.
- 20.- Publicar en los medios de comunicación de la presidencia los decretos administrativos, reglamentos, circulares y de más disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo de la entidad.
- 21.- Las formulas de participación ciudadana, informes anuales de actividades;
- 22.- Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

3.3 JUEZ MUNICIPAL

Objetivo:

Vigilar la estricta observancia y aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Funciones:

- 1.- Aplicar y vigilar el reglamento de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales, en los cuales se le otorgue competencia expresa.
- 2.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- 3.- Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como las demás disposiciones Administrativas que dicte la autoridad Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad municipal administrativa.
- 4.- Ejercer el oficio de las funciones conciliadoras, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- 5.- Intervenir en materia del Reglamento de Policía Gobierno Municipal en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.

6.- Rendir al Secretario General y Síndico un informe mensual de sus labores que contendrá una estadística de las personas remitidas, infracciones y faltas administrativas ocurridas en el territorio del municipio, su incidencia, frecuencia y las sanciones aplicadas y las constantes que influyen en su relación.

7.- Remitir a la Tesorería Municipal, un informe mensual sobre las sanciones pecuniarias administrativas que imponga, señalando el nombre y domicilio del infractor, la falta o infracción cometida, su monto y la forma en que se fue cubierta por el infractor.

8.- Cuidar dentro del ámbito de su competencia que se respeten la integridad física y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedir todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

9.- Poner a disposición del Ministerio Público a infractores por medio de oficio, para que éste sancione según la responsabilidad.

3.4 AGENTES MUNICIPALES

Artículo 68.- Para ser Delegado y Sub-delegado Municipal, se requiere:

1. Ser ciudadano mexicano;
2. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
3. Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir;
4. Saber leer y escribir; y
5. Ser originario o, por lo menos, tener tres años de residencia, en el lugar en donde deba ejercer estas funciones.

OBLIGACIONES:

1. Cumplir las Leyes Federales y Locales, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.
2. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.
3. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
4. Promover y colaborar activamente en los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen los tres órdenes de Gobierno, particularmente en aquellas donde el Ayuntamiento y/o la Coordinación de Agencias municipales solicite de su intervención.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se detecten en la comunidad, destacando las relativas a:
 - a) Actividades ilícitas, sucesos que afecten a la seguridad pública o incidentes que puedan ser constitutivos de delito.
 - b) A la operación de giros comerciales y de servicio establecidos o ambulantes de manera irregular. Corrupción por parte de autoridades y/o representantes comunitarios.
6. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil, en los casos que se consideren necesarios para la identificación de los delincuentes y de sus cómplices, por flagrante delito, para ponerlos sin demora a disposición de la autoridad competente.
7. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.
8. Abstenerse de asumir funciones que corresponden a la Dirección de Licencias, de la Dirección de Mercados y de la Dirección General de Inspección de Reglamentos, sujetándose su actividad a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

FACULTADES:

1. Imponer las sanciones a que se refieren los reglamentos de policía y buen gobierno y demás leyes y decretos, de aplicación municipal; debiendo concentrar a la brevedad posible en la Tesorería Municipal, los fondos que recaude por este concepto, por el de imposición de multas y por el de derechos de piso y mercados, cuando no haya en la Delegación representante de la Tesorería Municipal, otorgando recibos foliados y llevando registro de los mismos;
2. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;
3. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de su jurisdicción;
4. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.

4.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS.

4.1.- OFICIALÍA MAYOR

Objetivos:

- 1.- Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de adquisiciones y la presentación de los servicios internos del Municipio.
- 2.- Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño personal, así como mediante la conciliación de negociaciones contractuales con los trabajadores.
- 3.- Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servicios públicos municipales.
- 4.- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y operación los bienes muebles e inmuebles que utilizan las dependencias del municipio y establecer las medidas de seguridad e higiene que garanticen la integridad de salud física y mental de los servidores públicos y usuarios.
- 5.- Establecer las bases y coordinar el funcionamiento del sistema automatizado de información municipal, que contribuya a eficientar las tareas de planeación, programación, evaluación y control de la gestión municipal.
- 6.- Administrar a los recursos humanos que requieren las dependencias de la administración municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación introducción y capacitación del personal; así como implementar y dirigir programas de modernización administrativa y profesionalización de los servidores públicos municipales.

Funciones:

A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la dependencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- 1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.
- 2.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de administración pública Municipal.
- 3.- Tramitar pos-nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- 4.- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública y municipal de la conformidad con el reglamento respectivo.
- 5.- Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materias necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 6.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio.
- 7.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento el patrimonio municipal.

- 8.- Coordinar, de conformidad con la ley de la materia de los procedimientos de entrega-recepción administrativa que se requiera.
- 9.- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.
- 10.- Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas, la emisión re publicaciones publicaciones oficiales del municipio.
- 11.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal.
- 12.- Elaborar y proponer y poner programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.
- 13.- Elaborar con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de la misma y el auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.
- 14.- Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de administración pública municipal, y Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Jalisco.
- 15.- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de administración pública municipal.
- 16.- Diseñar e instrumentar con la participación de los titulares de las dependencias de evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas del Municipio.
- 17.- Emitir las normas y procedimientos así como las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades renuncias e indemnizaciones del personal.
- 18.- Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados para la administración pública, así como los que sean propiedad del ayuntamiento.
- 19.- Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos.
- 20.- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.
- 21.- Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de un sistema de estímulos basado en el desempeño del personal.
- 22.- Coordinar y supervisar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y estímulo del personal.
- 23.- Vigilar, en coordinación con los funcionarios públicos del municipio la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.
- 24.- Definir los procedimientos para el control y registro técnico de las bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal
- 25.- Participar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación de desempeño del personal adscrito a la administración municipal.

4.2 ENLACE MUNICIPAL

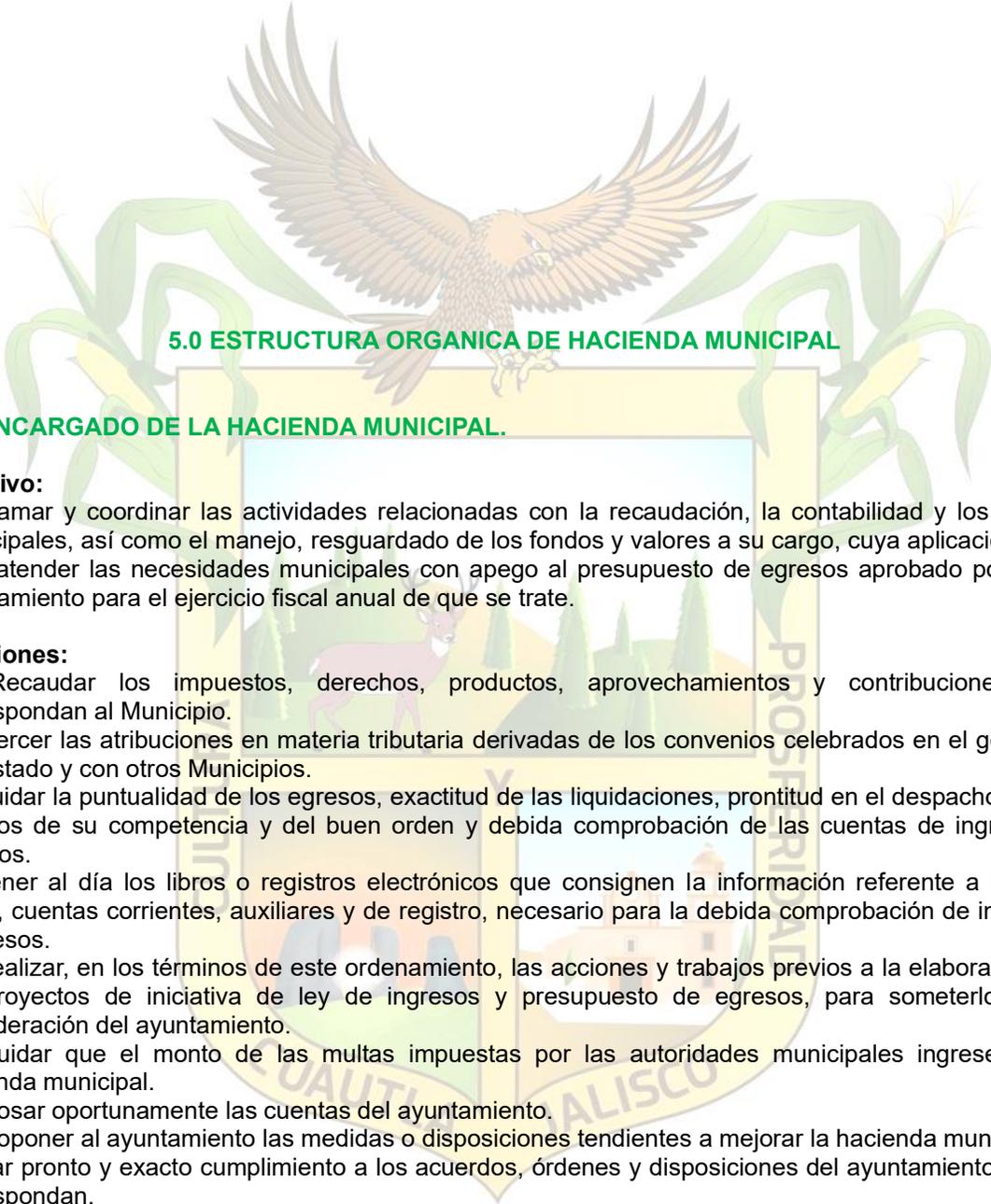
Objetivo: Orientar, organizar y asesorar a las titulares de las familias beneficiarias y a las promotoras comunitarias a fin de que puedan mejorar su nivel de vida con los apoyos que brinda el programa OPORTUNIDADES.

Funciones:

- 1.- Asesorar permanentemente a las titulares de las familias beneficiarias y promotoras comunitarias acerca de las normas y procedimientos de OPORTUNIDADES.
- 2.- Establecer módulos de atención permanente.
- 3.- Apoyar a las madres de familia en los casos de problemas durante la comprobación de la inscripción a primaria o secundaria.
- 4.- Promover que las titulares entreguen con oportunidad el formato E1, asesorándolas para su llenado a fin de que sea debidamente valido y participar en las actividades de recolección de los mismos.
- 5.- Informar a las titulares la unidad de apoyo que les corresponda.
- 6.- Catalizar a los titulares para que puedan aprovechar los apoyos de salud y alimentación.

7.- Recibir bimestralmente el informe comunitario sobre los servicios de OPORTUNIDADES de las promotoras comunitarias y entregarlo a la Unidad del mismo.

8.- Informar bimestralmente a las promotoras comunitarias el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios.



5.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE HACIENDA MUNICIPAL

5.1 ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales, así como el manejo, resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones:

- 1.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
- 2.- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados en el gobierno del Estado y con otros Municipios.
- 3.- Cuidar la puntualidad de los egresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- 4.- Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a la caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesario para la debida comprobación de ingresos y egresos.
- 5.- Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
- 6.- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
- 7.- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- 8.- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
- 9.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan.
- 10.- Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.
- 11.- Organizar el patrón municipal de contribuyentes.
- 12.- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados fideicomisos públicos y empresas de participación municipal.
- 13.- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio, y

14.- Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.

15.- Ejercer la facultad económico-coactiva, cuando las circunstancias lo ameriten.

16.- Formar parte del comité municipal y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.

17.- Elaborar y presentar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes inmediato anterior.

5.2 ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Objetivo: Aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria y de todos los actos legales aplicables, relativos a su uso y disfrute, conforme a las leyes vigentes en la materia.

Funciones:

1.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.

2.- Instrumentar y operar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales, en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas, así como de la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.

3.- Llevar el control de la expedición de permisos autorizados para el ejercicio de las actividades económicas en el Municipio.

4.- Realizar la modificación e implementar el procedimiento administrativo de ejecución en su caso.

5.- Llevar a cabo la recepción y registro de los fondos, garantías a terceros y valores beneficiarios que se generen.

7.- Instrumentar el sistema de ordenación, información y asesoría al público en materia de ingresos municipales, pago de contribuciones fiscales locales e impuestos inmobiliarios.

8.- Asesorarse y coordinarse con los delegados y subdelegados municipales en la recaudación de contribuciones municipales.

9.- Llevar a cabo el registro y control de la contabilidad de la administración municipal, mediante el registro de los movimientos contables que se generen.

6.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OBRAS PÚBLICAS

6.1 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Objetivo:

1.- Formular, proyectar y construir obras con base en la demanda social prioritaria; regular el crecimiento urbano del municipio; efectuar estudios y proyectos sobre impacto ambiental y participar en programas de mejoramiento del medio ambiente y expedir licencias y permisos de construcción municipales.

2.- Coordinar, programar, vigilar y coadyuvar a la construcción de la obra pública municipal, en un marco de intensa participación ciudadana a través de la formulación, ejecución y supervisión y proyectos de la obra de la administración, así como mediante el establecimiento de los lineamientos de la obra del contrato.

Funciones:

- 1.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 2.- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de obra pública, con base en las prioridades de plan de desarrollo municipal y a los acuerdos emanados del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- 3.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normalidad vigente en materia de protección ambiental.
- 4.- Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas.
- 5.- Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones que cuenta con la aprobación respectiva de la Dirección de Obras Públicas.
- 6.- Aplicar la normalidad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas vigilar su cumplimiento.
- 7.- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.
- 8.- Participar coordinadamente con las autoridades estatales federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología.
- 9.- Ejecutar o coordinar acciones de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo de residuos sólidos, control de la erosión, vigilancia de áreas naturales protegidas y evaluaciones de impacto ambiental.
- 10.- Formular planes y programas de desarrollo urbano; proyectar el equipamiento de calles y avenidas del municipio.
- 11.- Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normalidad en materias de aprovechamiento uso del suelo, notificación de sembrado de viviendas.
- 12.- Organizar y controlar el sistema de expedición de licencias de construcción de inmuebles.
- 13.- Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales autorización definida y recepción de fraccionamientos.
- 14.- Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
- 15.- Proponer planes orientarlos al mejoramiento de la vivienda rural; así como el embellecimiento de la imagen urbana.
- 16.- Participar en las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal asesorado y promoviendo entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normalidad técnica para la gestión, ejecución, seguimiento y control de la obra pública municipal.
- 17.- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos vigentes en materia de desarrollo urbanos y obras públicas.
- 18.- Elaborar los informes relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social.
- 19.- Establecer los lineamientos técnicos-administrativos en materia de elaboración de estudios y proyectos de la obra pública municipal, de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de Desarrollo municipal, el comité de planeación para el desarrollo municipal y el consejo de desarrollo municipal.
- 20.- Definir y aplicar criterios y procedimientos de seguimiento y evaluación de la programación y obra pública municipal, con base a las disposiciones normativas en la materia.
- 21.- Elaborar y aplicar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el programa respectivo.
- 22.- Organizar los recursos de obra pública y proporcionar los apoyos que se requieren para su adecuada realización.
- 23.- Programar en coordinación con las áreas implicadas el mantenimiento físico de los inmuebles y monumentos principales.
- 24.- Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas; acopio y procesamiento de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.

25.- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.

6.2 SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo:

Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

Funciones:

- 1.- Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas, acopio y procesamiento de la basura, drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
- 2.- Programar y coordinar la prestación del servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Agencias del Municipio.
- 3.- Supervisar las acciones relacionadas con la pinta de bancas; poda de jardines y árboles, así como limpieza de plazas, panteones, fuentes, fachadas, kioscos y auditorios.
- 4.- Programar y supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para el barrido de calles y avenidas, así como para la recolección y disposición de la basura en el relleno sanitario.
- 5.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.
- 6.- Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la participación ciudadana en el mejoramiento del servicio público de limpia y recolección de la basura.
- 7.- Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad del servicio público de Limpia y Recolección de la Basura en el municipio.
- 8.- Apoyar en los eventos organizados por la dependencia.
- 9.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- 10.- Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del rastro y panteones del municipio.
- 11.- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en las comunidades y colonias del municipio.
- 12.- Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.
- 13.- Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
- 14.- Supervisar y elaborar el dictamen con las observaciones de las obras de ampliación de energía eléctrica, en coordinación con la dirección de Obras Públicas Municipales.
- 15.- Elaborar informe de actividades y requisiciones de material.
- 16.- Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
- 17.- Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
- 18.- Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad de los servicios públicos encomendados al área.
- 19.- Apoyar los eventos organizados por la dependencia.
- 20.- Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del Municipio.
- 21.- Coordinar la poda y riego de los jardines, camellones y áreas verdes a cargo del Municipio.
- 22.- Coordinar el tratamiento de la tierra que se utiliza en los jardines, parques y áreas verdes del municipio.
- 22.- Coordinar la enalación de los troncos de los árboles y derribar los que, por su estado físico o condición actual, representen un riesgo inminente para la seguridad pública.
- 23.- Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal.
- 24.- Verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.

25.- Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente.

26.- Realizar Informes periódicos sobre las actividades del Rastro Municipal.

7.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE CATASTRO

7.1 DIRECTOR DE CATASTRO

Objetivo: Tramitar eficientemente las gestiones recaudatorias de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de cobro de servicios catastrales.

Funciones:

- 1.- Cobro del impuesto catastral mediante sistemas computarizados para garantizar la eficiencia.
- 2.- Elaborar certificaciones históricas con antecedentes del predio.
- 3.- Elaborar certificaciones de no adeudo con constancia con los datos del predio y del propietario.
- 4.- Autorización de avalúo, verificando datos del predio que concuerden y que el valor de medidas sean correctas
- 5.- Autorización de avisos de transmisión patrimonial, revisando los datos tanto del comprador como del vendedor, así como del predio rústico o urbano.
- 6.- Avalúos internos de predios urbanos si tiene construcción y tipo de suelo al que corresponde.
- 7.- Trámite y registro por medio del sistema de gestión catastral rectificando las superficies en base a lo asignado en las escrituras, rectificando domicilio, para dar de alta una cuenta nueva.
- 8.- Se actualizan las tarjetas cuando hay de propietario, alguna rectificación, ya sea de superficie, domicilio del propietario o datos del predio.
- 9.- Realizar el padrón alfabético registrando el nombre del propietario y el número de cuenta al sector que pertenecen.
- 10.- Elaborar certificaciones de copias de recibo de cobro del impuesto predial, planos o algún otro documento oficial que pertenezca al área de catastro.
- 11.- Elaborar comprobantes y extracto de anotaciones catastrales, formando libros con la información recabada en gestión catastral, esto es el avalúo, certificado de no adeudo, el aviso de tramitación o en su caso el oficio de petición de rectificación y los datos, consecutivamente iniciando cada año con el comprobante número 1.
- 12.- Notificar a morosos por medio de oficios con el nombre y domicilio del propietario, nombre del predio y mención del adeudo para que a la brevedad acuda a hacer su pago, dicho oficio va firmado por el C. Presidente y Director de Catastro.
- 13.- Elaborar tabla de valores con la ayuda de un perito valuador, se forma un consejo técnico municipal de catastro, el cual es el que aprueba en primera instancia los valores.
- 14.- Llevar control ordenado de recibos oficiales y foliados para el cobro de impuestos catastrales.

8.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

8.1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

Funciones:

- 1.- Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, nacimientos, defunciones, reconocimientos de hijos, e inscripción de sentencias y divorcios; respetando fiel mente en hojas valoradas y certificadas.
- 2.- Definir los criterios y lineamientos en materia de inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, .
- 3.- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el gobierno estatal, a efecto de contribuir a la modernización de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos del Registro Civil en el Municipio.
- 4.- Tramitar a la ciudadanía documentos de identificación personal (CURP).

9.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

9.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivo: Preservar el orden, la Seguridad Pública, planear, controlar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; así como proteger a personas y sus bienes, posesiones y derechos dentro del territorio municipal.

Funciones:

- 1.- Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública municipal.
- 2.- Vigilar el funcionamiento de las comisarías.
- 3.- Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
- 4.- Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito.
- 5.- Velar por la prevención del orden público, y;
- 6.- Acatar las órdenes que el Gobierno del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- 7.- Planear y programar en forma coordinada la ejecución de los servicios de seguridad pública.
- 8.- Programar e implementar programas de capacitación y profesionalización del personal que ejerce funciones relacionadas con la seguridad pública en el ámbito municipal.
- 9.- Vigilar y prevenir la comisión de delitos
- 10.- Proteger a las personas en sus derechos, bienes y posesiones
- 11.- Diseñar y desarrollar campañas de información, vigilancia y denuncia con la participación organizada de la ciudadanía, en coordinación con el Estado.
- 12.- Vigilar, que todos los comercios, según el giro autorizado, funcionen de acuerdo a las normas establecidas en las leyes y reglamentos respectivos, e informar al Tesorero de todos aquellos que infrinjan las disposiciones legales o administrativas.
- 13.- Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir y atender siniestros, desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes.
- 14.- Llevar a cabo acciones preventivas que involucren a la ciudadanía y contribuyan a evitar accidentes de tránsito vehicular en el municipio.
- 16.- Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- 17.- Efectuar, conforme a derecho, la detención de personas que violen lo dispuesto por el reglamento de Policía y Gobierno Municipal o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
- 18.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública y tránsito municipal.
- 19.- Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

10.0 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO

10.1 ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO.

Objetivo:

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, mediante la implantación de programas y proyectos concertados institucional y socialmente que favorezcan el empleo y desarrollo agropecuario integral en el municipio.

Funciones:

- 1.- Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente en el Municipio.
- 2.- Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través del consejo municipal de desarrollo agropecuario y vincularla al comité de planeación para el desarrollo municipal.
- 3.- Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales.
- 4.- Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de los recursos derivados de los programas de PROGRAN, Mejora tu casa, PROMAF, PROJAL, FOJAL, MICROJAL y PACE.
- 5.- Impulsar, en coordinación con la dirección regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado, esquemas de información y asistencia técnica
- 6.- Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras municipales.
- 7.- Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del sector agropecuario del Municipio.
- 8.- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 9.- Promover y participar en campañas de reforestación.



**PROCEDIMIENTOS
POR AREAS**

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

9.2 Reclutamiento y Selección del Personal

El Proceso de Reclutamiento y Selección que se debe cuidar en cualquier Administración Pública para elegir los candidatos idóneos a ocupar un puesto en el Ayuntamiento, describiendo los pasos que lo conforman, así como la importancia que revise cada uno de ellos, además se indica la función que cumplen las Pruebas Psicológicas en el mismo.

Definición de Reclutamiento

Idalberto Chiavenato apunta que el reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos, potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

Definición de Selección

Fernando Aras Galicia, define la selección como el proceso para encontrar el hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, los propósitos de la organización.

Principios de la Selección de Personal

Es de suma importancia, antes de descubrir el proceso de reclutamiento y selección, enfatizar tres principios fundamentales:

*Colocación.

Es muy común seleccionar a los candidatos teniendo en cuenta un puesto en particular; pero parte de la tarea del seleccionador es tratar de incrementar los recursos

humanos de la organización, por medio del descubrimiento de habilidades o aptitudes que pueden aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización.

Así pues, si un candidato no tiene las habilidades necesarias para un determinado puesto, pero se le considera potencialmente un buen prospecto por otras características personales, es necesario descubrir otras habilidades, las cuales puedan ser requeridas en otra parte de la organización dentro de la misma.

***Orientación.**

Tradicionalmente se ha considerado a la organización como un sistema aislado de su medio. Por tanto, si un candidato no era aceptado, simplemente se le rechazaba; pero no hay que olvidar que la organización se encuentra engarzada dentro de un sistema económico, social, cultural, político, etc., y que por ello cumplirá con sus objetivos sociales si ayuda a resolver los problemas del país.

Es necesario considerar la labor del seleccionador ya no como limitada por las fronteras de la organización, sino en un sentido más amplio y teniendo como marco de referencia los problemas de subocupación y desempleo en el país, estado y municipios.

Entonces en caso de que no sea posible aceptar a un candidato, es necesario orientarlo; es decir, dirigirlo hacia las posibles fuentes de empleo (lo cual implica un intercambio de información a este respecto entre diversas organizaciones, o a la centralización de ella en alguna oficina dedicada a esta tarea; así como a la necesidad de que el seleccionador se convierta además en un experto en mercado de trabajo, en adición de dominar las técnicas de selección); o hacia el incremento de sus recursos a través de una escolaridad adecuada: o hacia la solución de sus problemas de salud, en caso de que esta sea la causa de no aceptación.

En resumen, si los candidatos han dado su tiempo y esfuerzo a la organización a fin de que esta decida si puede o no ser miembros de ella, en este último caso lo menos que puede hacer para corresponder es proporcionar esta orientación. Sin embargo, en la práctica sucede frecuentemente lo contrario. Es muy común que si el candidato no es considerado adecuado, se le diga que su solicitud será estudiada y que después se le avisará el resultado. La verdad es que ya se le rechazó y simplemente se deja al tiempo que resuelva el problema: que el candidato encuentre otro empleo. La razón primordial de esta postura parece ser que si se dice a los candidatos que no han sido aceptados, frecuentemente desean conocer las razones de esa decisión; es decir, desean juzgar el trabajo de los propios seleccionadores, lo cual puede molestar a estos.

Queda desde luego, a la propia habilidad del seleccionador, realizar esta orientación para que sea adecuada, sin menoscabar los principios éticos necesarios.

***Ética profesional.**

Parece ser que muchos seleccionadores no se han dado cuenta de las enormes implicaciones éticas y humanas de su trabajo, a juzgar por la proliferación de oficinas de selección que no cumplen los más elementales principios técnicos de esta función. Ahora bien, esas decisiones pueden afectar la vida futura del candidato. Si no es aceptado, si se le

coloca en un puesto para el cual no tiene habilidades; para el cual tiene más capacidad de la necesaria, etc., son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato y que, por tanto, pueden minar su salud mental y la de su familia y afectar negativamente a la organización. Es pues imprescindible que el seleccionador tenga plena conciencia de que sus actividades pueden afectar, a veces definitivamente la vida de otras personas. Es esta una gravísima responsabilidad.

Importancia del proceso de reclutamiento y selección para la organización

El proceso de reclutamiento y selección consiste en una serie de pasos lógicos a través de los cuales se atraen candidatos a ocupar un puesto y se eligen las personas idóneas para ocupar una vacante.

Por medio de la selección de personal la organización puede saber quiénes de los solicitantes que se presenten son los que tiene mayor posibilidad de ser contratados para que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne. Este proceso implica igualar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad del solicitante con las especificaciones del puesto. Cuando la selección no se realiza bien el departamento de Recursos Humanos no logra los objetivos determinados anteriormente, así mismo, una selección desafortunada puede impedir el ingreso a la organización de una persona con gran potencial o franquear el ingreso a alguien con influencia negativa que puede afectar el éxito de la organización.

El número de pasos en el proceso de reclutamiento y selección cambia de acuerdo con la magnitud de la organización, el nivel jerárquico y el tipo de puesto que se desee ocupar, el costo de cada etapa y la efectividad de la misma para eliminar a los candidatos que no reúnan los requisitos necesarios para desempeñar determinada labor.

A menos que los pasos que median entre el principio y el fin del proceso se comprendan bien y se realicen en forma adecuada, por personal capacitado, toda la actividad corre el peligro de ser juzgado, por candidatos y ejecutivos por igual como innecesario trámite de carácter esencialmente burocrático.

Descripción del proceso de reclutamiento y selección del personal

Planeación de Recursos Humanos

Es una técnica para determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que tendrá una organización. Al determinar el número y el tipo de empleados que serán necesarios, el departamento del personal puede planear sus labores de reclutamiento, selección, capacitación y otros más. La planeación de recursos humanos permite al departamento de personal, suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado.

Teóricamente todas las organizaciones deberían identificar sus necesidades de personal a corto y largo plazos. A corto plazo se determinan las necesidades de personal generalmente a medio año; a largo plazo se estiman las condiciones de personal en lapsos de dos a tres años. En la práctica, esta labor se ha difundido más entre las Administraciones de gran tamaño, debido a varias razones, entre ellas la principal es el alto costo de la planeación en gran escala.

Necesidades de Recursos Humanos

Se inicia cuando se presenta una vacante, entendiendo como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a la imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando. Antes de proceder a cubrir dicha vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y, solo en caso de no ser posible, se solicitara que se cubra.

Requisición

El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notifican a través de una requisición al departamento de Selección del Personal o a la selección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, turno y horario.

9.3 Procedimiento de Selección y Promoción del Personal NO DISCRIMINATIVO

Introducción

“Los cambios en las relaciones laborales están de lado de la denominada calidad: la dirección compartida, el establecimiento y valorización de los logros, la horizontalidad, el reconocimiento de responsabilidades en el trabajo, los sistemas de cooperación, es decir, elementos que suponen un cambio de mentalidad y de formas de hacer habituales en el trabajo. En esta línea de trabajo, encuadramos nuestra propuesta de género. Cuando hablamos de género en las organizaciones, estamos apelando al concepto de profesionalidad, es decir, a un nuevo estilo de trabajo, que significa operar de otra manera, pensar de otra manera, en la búsqueda de resultados que conciben la personal empleado no desde una visión segmentada, de departamentos, oficios y competencias, sino extender el concepto de cliente interno a las específicas características que trae consigo pensar en términos de trabajadoras y trabajadores. Así como el imperativo de una cualificación colectiva como principio de calidad, implica incluir a hombres y mujeres en el mismo plano de oportunidades en todos los procesos productivos”.

El entorno en el que deben desenvolverse las organizaciones actualmente ha sufrido importantes transformaciones, hasta el punto de que las nuevas características que lo definen son la fuerte competitividad y las condiciones de cambio continuo. Esta situación obliga a las empresas a llevar a cabo un pro-ceso de readaptación constante que garantice su

supervivencia, al mismo tiempo que les permita ser competitivas respecto al resto de empresas de sector. Ello implica desarrollar un proceso creativo continuo que dé respuesta a las nuevas demandas y necesidades del mercado y de la clientela e, incluso, que se adelante a ellas. Para lograrlo, sin duda es necesario contar con un buen equipo de profesionales.

Ante esta nueva realidad, se impone la necesidad de que no solo sean las empresas las que se adapten al cambio, sino que los procesos que se desarrollan en ella se reestructuren y adapten para permitir que la organización pueda mantenerse y evolucionar en ese nuevo mercado. El proceso de selección del personal, como uno de los elementos fundamentales de la gestión de los recursos humanos, constituye uno de los elementos fundamentales de la gestión de los recursos humanos, constituyen uno de los primeros pasos de esta adaptación. De este proceso se obtendrá al personal más calificado y adecuado en cuanto a formación, capacidades, aptitudes,...que mejor se ajuste a los requisitos y necesidades detectadas en cada uno de los puestos que se componen el organigrama empresarial.

Un buen reclutamiento de personal garantizara que la organización cuente con un amplio abanico de perfiles que puedan dar respuesta a todas las demandas que el entorno exija. Pero, para que esto se produzca, todas las fases que componen la selección de personal deben ser revisadas y modificados, dando cabida a la gran diversidad de perfiles profesionales existentes en el mercado y evitando que la variable sexo se convierta en un criterio de exclusión inicial, que lleve al rechazo de candidaturas al margen de las capacidades y aptitudes que posean.

Por otro lado, la incorporación de la **Igualdad de Oportunidades** entre mujeres y hombres, en el proceso de selección en particular y en las organizaciones en general, permitirá la pertenencias, competitividad y eficacia de la empresa no solo por contar con amplia gama de perfiles profesionales sino también por la mejora de la imagen de la empresa gracias a su compromiso con la responsabilidad social corporativa y una fidelización tanto de la clientela(aquellas empresas que valoran la igualdad de oportunidades, cuyo número ha aumentado y aumentara progresivamente en los próximos años) como del personal contratado y/o aspirante que valoran positivamente desarrollar un trabajo en una empresa que se preocupa por las necesidades de sus empleados/as sin hacer distinción en cuanto al sexo.

Otro de los procesos que resulta imprescindible modificar en las empresas es el de promoción de personal. El fin que persigue es el de cubrir un puesto vacante de una categoría profesional superior, normalmente mediante el ascenso de una persona que ya forme parte de la plantilla. Sin embargo, este ascenso debe hacerse en base a la experiencia, desempeño y formación de la persona candidata y no en base a cuestiones relativas al sexo o a estereotipos adjudicados a este. Además, las características y requisitos exigidos al puesto deben estar ajustados al trabajo que se va a desempeñar en él y no a las de la persona que se cree más adecuada para ocuparlo. Esto, junto a una buena política de información de los procesos de promoción abiertos, permitirá que todo el personal tenga acceso a los mismos, eliminando la segregación vertical que existe actualmente en el mercado laboral y rompiendo el techo de cristal que aun afecta a las mujeres en aquellos puestos que impliquen mayor responsabilidad y toma de decisiones.

En cuanto a las ventajas para las instituciones, el seguimiento de unas pautas de promoción accesible y objetiva ayudaran a crear un buen clima laboral que contribuirá a aumentar la satisfacción del personal con la institución, con el consiguiente incremento del

rendimiento y, en consecuencia, de la productividad de la institución. Al mismo tiempo, el buen trato, interés y esfuerzo de los/as empleados/as ayudara a mejorar aún más la imagen de la institución de la institución de cara al exterior y lograra aumentar y fidelizar a la ciudadanía frente a sus instituciones competidoras

Con el fin de dar respuestas a las necesidades laborables de mejora y adaptación antes citadas, se ha elaborado este cuadernillo cuyo propósito es el de guiar a aquellas organizaciones que tengan interés en insertar en su sistema de gestión laboral la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Para ello, se dan una serie de pautas para analizar la metodología seguida en los procesos de selección y promoción, identificando las discriminaciones directas o indirectas que se estén produciendo en ellos y eliminándolas posteriormente. Así mismo, se proporcionan unas herramientas básicas que permitirán implantar un sistema de selección y promoción objetivo en cuanto al género. Estas herramientas constituyen un modelo general y orientativo por lo que deberán ser adaptadas a la realidad de cada organización.

9.3 La Promoción Laboral

La **promoción de personal** se considera dentro de la organización como un posible resultado de la selección de personal sin que exista un propósito previo. Es decir, se parte del establecimiento de un proceso de selección de personal objetivo y no discriminatorio que debe realizarse para cualquier puesto vacante. A la hora de realizar dicha selección se considera prioritario, de cara a aumentar la satisfacción de la clientela interna, el abrir en primer lugar el proceso de selección al personal de la empresa. Si alguna de las personas de la plantilla es seleccionada una vez realizadas las distintas pruebas, el cambio de puesto en la organización puede dar lugar en algunos casos a una promoción (si el nuevo puesto supone una mayor responsabilidad, salario o mejora en la categoría profesional), o simplemente a un cambio de puesto o movilidad horizontal.

9.4 Criterios No Discriminatorios en la Selección del Personal

Directrices básicas

*Se garantizara la no discriminación de ninguna persona candidata durante el proceso de selección de personal.

*La evaluación de las personas candidatas se realizara en base a los requisitos del puesto, con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

*La selección se basara en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto y no en el sexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.

*Los conocimientos y adecuaciones de la persona al puesto serán medidos mediante parámetros e indicadores precisos y equiparables que se establecerán de manera previa al inicio del proceso de selección.

*La documentación generada en el proceso de selección (baremos, resultados de las distintas pruebas...) será archivada para su posible revisión de acuerdo con la legislación aplicables, desagregando por sexo toda la información de manera que permita constatar la NO DESCRIMINACION.

*Se realizaran los resultados en todo el proceso de las mujeres y hombres que han presentado su candidatura para determinar si hay indicios de discriminación indirecta. Para ello se recogerán y desagregaran por sexos los datos de cada etapa del proceso de selección.

*Se llevaran a cabo acciones positivas: en igualdad de méritos y resultados en la selección se dará prioridad a la incorporación de mujeres en las áreas en las que estén sobre presentadas.

*Las personas que realicen la selección de personal deberán poseer formación en género.

9.3 Descripción y Análisis de Puesto

Análisis de puestos

Recibida la requisición de personal, se recurrirá al análisis de puestos, con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona, para ocupar el puesto eficientemente. En caso de no existir dicho análisis, deberá proceder en su elaboración para poder precisar que se necesita. La información sobre análisis de puestos es importante porque comunica a los especialistas en personal, qué deberes y responsabilidades se asocian a cada puesto.

Fuentes de reclutamiento

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

Para ser eficaz el reclutamiento debe atraer un contingente de candidatos suficientes para abastecer adecuadamente el proceso de selección.

Se entiende por fuentes de reclutamiento, los lugares de origen donde se podrá encontrar los recursos humanos necesarios.

Existen dos fuentes de reclutamiento: externo e interno

El reclutamiento se denomina externo cuando abarca candidatos reales o potenciales, disponibles u ocupados en otras Administraciones. Se denomina interno cuando aborda candidatos reales o potenciales ocupados únicamente en la propia administración y su consecuencia es el proceso de recursos humanos.

El reclutamiento interno ocurre cuando, habiendo determinado un cargo, la administración trata de llenarlo mediante la promoción de sus empleados (movimiento vertical) o transferirlos (movimiento horizontal) o aun transferidos con promoción (movimiento diagonal).

Esto disminuirá el periodo de entrenamiento y, lo más importante, contribuirá a mantener la alta moral del personal que ya trabaje en la organización, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios ascensos.

El reclutamiento es externo cuando, habiendo determinado la vacante, la organización trata de llenarla con personas extrañas, o sea, con candidatos externos que son atraídos por las técnicas de reclutamiento aplicadas. El reclutamiento externo recae sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o colocados en otras organizaciones.

Solicitud de empleo

Localizados los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se formen de la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y selección deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y que reduzca al mínimo las incomodidades que surjan ante la presencia de numerosos candidatos.

Determinar el área donde serán recibidos los candidatos, se procede a llenar la solicitud de empleo.

La hoja de solicitud es un formato impreso a través del cual un candidato proporciona información personal a una organización, con el propósito de que sea considerado en el proceso selectivo establecido y para que la administración cuente con una fuente objetiva que permita tomar una decisión acertada respecto a eliminar al aspirante o aceptarlo.

Las solicitudes de empleo deberán estar diseñadas de acuerdo con el nivel al que se están aplicando.

Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de directivos, nivel de empleados y nivel de obreros. Esto tomando en cuenta las diferentes características de cada puesto y los requerimientos de cada uno.

Es muy importante su elaboración, ya que es el primer expediente informativo del trabajador y significa:

- *un inventario bibliográfico del aspirante.
- *es un auxiliar para llevar a cabo las entrevistas, ya que está estructurada de acuerdo a un orden lógico.
- *es una ayuda en el proceso selectivo, al llevar a cabo la planeación del mismo.

Es común que la solicitud de empleo incluya información sobre, datos personales, preparación académica, antecedentes laborales, pertenencias a instituciones, distinciones, pasatiempo y referencias.

Entrevista inicial o preliminar

Esta entrevista pretende detectar de manera clara y en el mínimo tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc., con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir; debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso. Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa.

A continuación se explicara brevemente la entrevista

En sentido estricto se puede decir que la entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones. Cada entrevista tiene un objeto específico, el cual debe estar predeterminado para poder precisar el procedimiento a seguir, la información previa requerida, el ambiente en se realizara y su duración.

Entrevista de selección

Si la entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá de considerarse que esto implica una interpelación de dos individuos, entrevistado y entrevistador, que van a ejercer una acción reciproca; y aunque es uno de los medios más antiguos para allegar información del solicitante, sigue representando un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel al que se está seleccionando. Paralelamente, el entrevistador requiere como profesional que es, un adiestramiento y supervisión adecuados y una autocrítica que le permita ir valorando los éxitos y limitaciones en la realización de las mismas.

Este entrenamiento y supervisión incluye el conocimiento de sí mismo, que va a contribuir en la objetividad, al valorar la información recibida, disminuyendo los prejuicios y la contaminación por limitaciones, que le son propias al entrevistador.

La tarea del entrevistador es preparar el ambiente en que se realizara la entrevista y la cual puede condicionarse, dependiendo esto de las reacciones del entrevistado que pretende conocer. En dicho ambiente se incluye la actitud del entrevistador desde el momento en que se recibe al solicitante.

Pruebas psicológicas

En esta etapa del proceso de selección se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo. Existen diversos tipos de pruebas psicológicas que miden características determinadas del individuo, entre las más conocidas se encuentran:

*Prueba de personalidad

- *Pruebas de inteligencia
- *Pruebas de intereses
- *Pruebas de rendimiento
- *Pruebas de aptitud

Entrevista final

En la gran mayoría de los Ayuntamientos es el Oficial Mayor, el Presidente Municipal o el Síndico, quien tiene en ultimo termino la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de nuevos empleados. Siendo este el caso, es obvio que el futuro supervisor desea tener elementos para tomar su decisión.

Con frecuencia, el Oficial Mayor es la persona más idónea para evaluar algunos aspectos (especialmente habilidades y conocimientos técnicos) del solicitante. Así mismo, con frecuencia puede responder con mayor precisión ciertas preguntas.

Independientemente de quien tome la decisión final, el futuro supervisor tendera a tener una participación más activa si puede desempeñar una función positiva en el proceso de selección. Por lo común, el supervisor está en una posición muy adecuada para evaluar la competencia técnica del solicitante, así como su idoneidad general.

Cuando el supervisor recomienda la contratación de una persona a quien ha entrevistado, contrae consigo mismo la obligación psicológica de ayudar al recién llegado.

Si el desempeño del candidato no es satisfactorio, será más probable que el supervisor acepte parte de la responsabilidad si tuvo participación activa en el proceso de selección.

Solicitud de documentos que informan sobre el candidato

Generalmente se le conoce como estudio económico-social el cual debe de cubrir tres áreas:

- a) Proporcionar una información de la actividad socio familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan directamente en el rendimiento del trabajo.
- b) Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- c) Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada

En esta fase se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud, y en la entrevista del proceso de selección. Así mismo se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes a través de las opiniones expresadas por las personas con las que ha tenido interrelación: compañeros de estudio, de trabajo, jefes en los mismos, etc.

La veracidad de la información proporcionada por la investigación económico-social de acuerdo con la experiencia, el nivel y el puesto que se desea cubrir, así como el costo de la misma, determinará el canal que se utiliza para su realización.

De manera general las áreas que se exploran son:

1. Antecedentes personales: estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales, pasatiempos, intereses, etc.
2. Antecedentes familiares: nombre, estudios y ocupación de los padres, de los hermanos, de la esposa, de los hijos; e integración familiar.
3. Antecedentes laborales: puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento, etc.

Examen medico

El examen médico de admisión reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índice de ausentismo y puntualidad entre otras. También existen otras razones entre las que se cuentan el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados, hasta la prevención de accidentes.

Decisión final

Con la información obtenida en cada una de las fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta el jefe inmediato y, de ser necesario, al jefe del departamento o gerente de área, para su consideración y decisión final.

Es importante insistir en que es recomendable que la decisión final corresponda al jefe o jefes inmediatos del futuro empleado, por ser el directo responsable del trabajo del futuro subordinado; al departamento de selección de personal correspondiente un papel asesor en dicha decisión final.

En casos especiales, resulta pertinente reunir a los candidatos entre los cuales va a recaer la decisión final, para que en una prueba de situación se valore su habilidad para interrelacionarse, su reacción ante la presión, su manejo de problemas emocionales, etc., facilitando la toma de decisión y ayudando a los candidatos que no se acepten, a percibir directamente los motivos de la decisión adversa para la vacante en particular.

De no ser aconsejable o necesaria la prueba situacional con los finalistas, deberá comunicarse el resultado de la decisión, procediéndose a la contratación del seleccionado, al registro de los candidatos que deberán ser considerados para futuras vacantes y a los que por cualquier circunstancia no tengan ninguna posibilidad futura.

9.4 Parámetros para medir el desempeño laboral del empleado

Sistemáticamente diremos que el desempeño laboral, es el trabajo para satisfacer las necesidades del ser humano. Para la Administración 2012-2015, es importante tener bien

definidos los parámetros a evaluar en un empleado y posteriormente elegir quién será el empleado del mes.

Basándonos en un perfil humano se califican los siguientes aspectos:

***Amabilidad:** (Digno de ser amado. Afable, complaciente, afectuoso).

***Honestidad:** (La honestidad es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores, de verdad y justicia. Se trata de vivir de acuerdo a como se piensa y se siente. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo).

***Paciente:** (capacidad que tiene una persona, para soportar o tolerar algo sin ponerse nerviosa).

***Atento:** (Que tiene fina la atención en alguna cosa. Cortes, comedido).

***Responsable:** (capacidad existente en todo sujeto para reconocer las consecuencias de un hecho).

***Eficaz:** (es la capacidad de alcanzar el efecto que se desea, tras la realización de una acción).

***Discreto:** (se aplica a la persona que suele adoptar una actitud de prudencia en ciertas circunstancias, guardar recerva y mantener cautela para no decir algo que se sabe o piensa).

***Disciplinado:** (conjunto de reglas para mantener el orden entre los miembros de un grupo).

***Puntual:** (que llega a un lugar a la hora convenida).

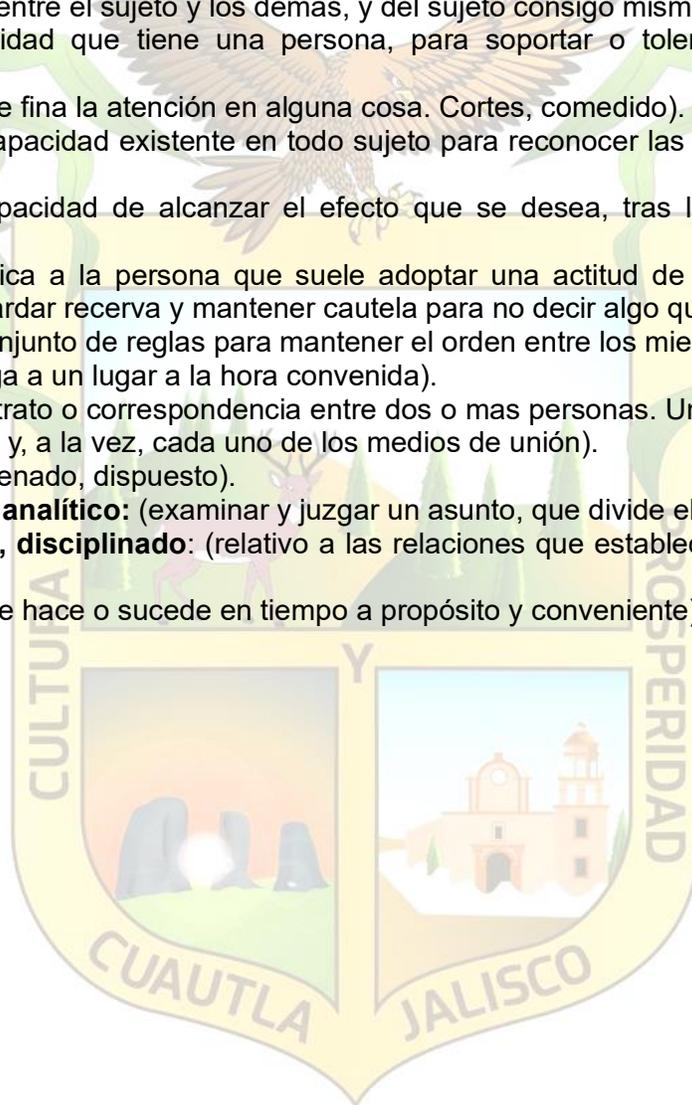
***Comunicación:** (trato o correspondencia entre dos o mas personas. Unión que se establece entre ciertas cosas y, a la vez, cada uno de los medios de unión).

***Organizado:** (ordenado, dispuesto).

***Espíritu crítico y analítico:** (examinar y juzgar un asunto, que divide el todo en partes).

***Social, confiable, disciplinado:** (relativo a las relaciones que establecen entre si los seres humanos).

***Oportuno:** (que se hace o sucede en tiempo a propósito y conveniente).



Medición del desempeño laboral

Responsable de seleccionar al empleado del mes: Directores de cada departamento (se encuentran marcados en amarillo)

Calificación: la evaluación se toma en un rango de 1-5

Periodo: finales del mes los días 25 (según sea el día de la semana, si es fin de semana se recorre un día adelante o hacia atrás).

Publicación de reconocimiento: en los días primeros de cada mes (según día de la semana).

PARÁMETROS A EVALUAR

EMPLEADO	CARGO	Amabilidad	Honestidad	Pacencia	Atención	Responsable	Eficaz	Discrético	Disciplinado	Puntual (Entrada-Salida)		Comunicación	Organización	Espíritu crítico y analítico	Social	Oportuno
										Hora: E:	S:					
JUAN MANUEL TORRES ARREOLA	PRESIDENTE MPAL									Hora: E:	S:					
BLANCA ESTELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	ASISTENTE DE PRESIDENTE									Hora: E:	S:					
ORALIA RAMOS MONTES	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTRALOR MUNICIPAL									Hora: E:	S:					
LUIS ALBERTO LEPE LAURIANO	SINDICO MPAL									Hora: E:	S:					
LAURIANO ZAVALZA GOMEZ	JUEZ MUNICIPAL									Hora: E:	S:					
L.A FRNACISCA MARIELA RODRIGUEZ REYES	SECRETARIO GRAL.									Hora: E:	S:					
ROCIO DESIDERIO ANAYA	ASISTENTE DE SECRETARIO GRAL Y DEL SINDICO									Hora: E:	S:					
RUBEN RODRIGUEZ GONZALEZ	OFICIAL MAYOR									Hora: E:	S:					
IRMA REBECA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	MEDICO MUNICIPAL									Hora: E:	S:					
YOLANDA RODRÍGUEZ GARCÍA	SECRETARIA DE OFICIALÍA MAYOR									Hora: E:	S:					
JOSE ANTONIO GUERRA CIBRIAN	HACIENDA MPAL									Hora: E:	S:					
JOSÉ JAVIER LÓPEZ RAMOS	ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS									Hora: E:	S:					
CARLA RUBI SALDAÑA GUITRON	ENCARGADA DE AGUA Y ALCANTAR.									Hora: E:	S:					
LILIANA MARIA LUISA GUITRON TORRES	ASISTENTE DE HACIENDA MPAL									Hora: E:	S:					
VICTOR MANUEL IBARGUEN	DIRECTOR DE									Hora: E:	S:					

9.5 Programa de Capacitación

¿En qué consiste?

El programa tiene por propósito capacitar a los Servidores Públicos que laboran dentro del H. Ayuntamiento a través de su capacitación, con el firme objeto de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Este programa se desarrolla en todo el Estado de Jalisco pues cada uno de los Municipio tiene los departamentos similares (por supuesto integrado con base a sus necesidades) y contempla los siguientes contenidos generales para todos los cursos:

- 1.- Capacitación, Formación para el Trabajo
- 2.- Gestión (para los cursos orientados al trabajo de la función pública) y
- 3.- Practico (para los cursos orientados al trabajo público).

El programa se ejecuta durante el periodo que contempla la Administración 2012-2015. Por lo que durante un año se puede asistir a una capacitación y al próximo no puede ser del mismo tipo.

¿A quién está dirigido?

A todos y cada uno de los empleados del H. ayuntamiento, claro enfocado siempre a los directores de áreas y especializados en el tema que se desarrollara según sea el trabajo comprendido dentro de la administración.

Requisitos

- 1.- Que cuenten con intereses declarado en capacitarse a fin de trabajar de manera pública.
- 2.- Que cumplan, cuando así sea necesario, con las exigencias asociadas al oficio específico.

¿Dónde se realiza?

En las diferentes Instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

El trámite y capacitación no tiene costo.

Resultado

Mejorar Servidores Públicos con una visión en conjunto de hacer Políticas Publicas adecuadas a la Sociedad.

Observaciones

Siempre y cuando se asista a una capacitación por parte de un servidor público y cumpla con los lineamientos y confirme su asistencia con su Constancia otorgada por la dependencia, se le cubrirán los viáticos de traslado al lugar especificado por la dependencia.

NOMINA DE SUELDOS

[https://cuautlajalisco.gob.mx/
transparencia/fracc-5g/](https://cuautlajalisco.gob.mx/transparencia/fracc-5g/)



AUTORIZACIONES

AUTORIZACIONES

Ley de la administración pública.
Reglamento de policía y buen gobierno de Cuautla Jalisco.

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expiden EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Jalisco; el cual contiene información referente a sus operaciones, con la intención de servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ Y ACTUALIZO


L.A. FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES
SECRETARIA GENERAL

APROBÓ


ING. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APROBÓ


LIC. ORALIA RAMOS MONTES
CONTRALOR MUNICIPAL



GLOSARIO DE TERMINOS

12. GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Antecedentes: Aquí se hace una breve descripción del proceso por el que se ha venido dando desde tiempo a tras un acierto o problemática que da origen a la creación del presente manual.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Glosario de términos: Es la definición de cada uno de títulos relevantes contenidos en el presente manual.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Introducción: Es donde se da una breve descripción del porque la realización del Manual, a quien va dirigido y la temática a tratar en el mismo.

Manual de organización: Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura orgánica, organigramas, funciones y un glosario de términos.

Marco jurídico: Es el apartado donde se describen los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden a este manual.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Misión: Aquí se describe la razón de ser de la institución o dependencia, a que se dedica, el objetivo social y quien va dirigida su función específica.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Valores: Son los principios o bases sobre la cual una institución o dependencia ejerce sus funciones y que indican por lo general el quehacer público a través de una filosofía de trabajo.

DIRECTORIO

13. DIRECTORIO

DIRECCIÓN	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO	Domicilio
Presidente Municipal	Ing. Juan Manuel Torres Arreola	presidencia@cuautlajalisco.gob.mx cuautlajalisco@live.com.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Desarrollo Social	C. Anahi Sanchez Guerrero	desarrollosocial@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Transparencia	Lic. Liliana Vanessa Azpeitia Soltero	dirtransparencia@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Obras Publicas	Ing. Israel Gomez Zavalza	diobraspublicas@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Secretario General	L.A. Francisca Mariela Rodriguez Reyes	secretariageneral@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Sindicatura	C. Luis Alberto Lepe Lauriano	Sindicatura2018@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Presidencia	C. Blanca Estela Rodriguez Rodriguez	presidencia@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Oficialía Mayor	C. Ruben Rodriguez Gonzalez	oficialiamayor@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Organo de Control Interno	Lic. Oralia Ramos Montes	contraloriampal@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Hacienda Municipal	C. Jose Antonio Guerra Cibrian	dirhaciendamunicipal@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco

Catastro	Ing. Victor Manuel Ibarquen Gutierrez	dircatastro@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Registro Civil	C. Jose Gregorio Iturralde Robles	dirregistrocivil@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Juez Municipal	Lic. Laureano Zavalza Gomez	dirjuezmunicipal@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Juarez #13 Cuautla Jalisco
Recepción	C. Yolanda Rodriguez Garcia	recepcion@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Ecología	Ing. Armando Magaña Ibarra	direcologia@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Fomento Agropecuario	Raquel Rangel Garcia	fomentoagropecuario@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Promoción Económica	Ing. Diana Paulina Donato de la Cruz	promocioneconomica@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Educación y Deportes	Lic. Julio Cesar Almejo Martinez	dirededucacion@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Fray Antonio Alcalde SN Cuautla Jalisco
Seguridad Publica		dirseguridadpublica@cuautlajalisco.gob.mx	3163843108	Hidalgo #12 Cuautla Jalisco
Turismo Arte y Cultura	C. Fabiola Nuño Jimenez	dirturismo@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 33 53	Emiliano Zapata #7 Cuautla Jalisco

Informatica	Intel. Carlos Manuel Toro Fuentes	dirinformatica@cuautlaj alisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
Secretaria particular de Sindicatura y Regidores	C. Rocio Desiderio Anaya	regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
Instituto de la Juventud E Intituto Municipal de la Mujer	C. Delia Rubi Azpeitia Soltero	dirjuventud@cuautlajalisco.gob.mx insmujer@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
REGIDORES				
C. Maria de Jesus Agraceli Almejo de la Cruz		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Alma Rosa Peña Galvan		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Ricardo Garcia Fuentes		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Maria Teresa Ramirez Montes		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Jesus Adan Zabalza Rodriguez		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Araceli Almeda Reynaga		regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco

L.A.V Luis Felipe Soltero Barajas	regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
C. Alejandra Vaca Perez	regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco
Mtro Alfonso Gomez Garcia	regidores@cuautlajalisco.gob.mx	316 38 4 30 80 y 316 38 4 30 85	Hidalgo #12 Cautla Jalisco

ANEXOS

Políticas de Calidad

REGLAS

- 1) El horario de trabajo es de 9:00 am., a las 4:00 pm., (nota: si hay actividades programas para otro horario se deberán cubrir, así como si se tiene trabajo que hacer se tienen que realizar independientemente de la hora que sea).
- 2) No salir en horarios de trabajo, ni salir a desayunar fuera (si hubiera que salir avisar al oficial mayor).
- 3) No se permite tener ningún tipo de en los escritorios, ni consumir ningún tipo de alimentos dentro de las oficinas, el área de desayunador es la sala de cabildo.
- 4) El uso del correo electrónico así como de MSN será única y exclusivamente para uso adecuado del trabajo y cuestiones importantes para el H. Ayuntamiento.
- 5) No usar ninguna página de ocio:
 - A) Redes Sociales
 - B) Páginas de Juegos
 - C) Mercado libre
 - D) Pornografía
- 6) No traer equipos de cómputo personales a menos que su jefe inmediato lo solicite.
- 7) El uso del celular será únicamente para asuntos urgentes o relacionados con el trabajo.
- 8) El Gafete se debe de portar diariamente sin excusa alguna.

SANCIONES

- 1) Por llegadas tarde, así como salidas sin avisar se levantara una sanción y por tres sanciones será acreedor a una acta administrativa.
- 2) Por incurrir a las demás reglas se aplicara una acta administrativa, con 3 faltas administrativas es despido sin derecho a indemnización.

