

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

JUSTIFICACION

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de nuestro Atengo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Atengo.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Atengo, Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

BASES LEGALES

Atribuciones del Ayuntamiento

Marco Jurídico Administrativo

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

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción 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.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes

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

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

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

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

MARCO JURIDICO APLICABLE

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Atengo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

MISION

Atender el conjunto de necesidades de la sociedad de Atengo bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Atengenses. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del municipio de Atengo un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

POLITICAS GENERALES

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES

TRATO JUSTO AMABLE Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

SOLIDARIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION

El servidor público del Ayuntamiento de Atengo, Jalisco deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO
JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018**

ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL

A) H.AYUNTAMIENTO

B) PRESIDENTE

PRESIDENTE
SECRETARIA

C) SINDICATURA

SINDICO
SECRETARIA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

D) SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA
AGENTE MUNICIPAL

H) HACIENDA MUNICIPAL

TESORERO
DIRECTOR DE CATASTRO
DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DE EGRESOS
SECRETARIA DE INGRESOS
AUXILIAR DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Para una mejor información sobre la organización administrativa y operativa de la administración 2012-2015, presentamos la estructura de la sala de Regidores.

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

LIC. JOSE DE LA CRUZ GONZALEZ REGALADO

PRESIDENTE MUNICIPAL

REGIDORES.

C. Valentina Ruelas Vásquez

C. Samuel Lepe Aguilar

C. Rosa Sostenez Arizon

C. Misael Olmos Topete

Lic. Laura Miranda Ascencio

C. Pero González Virgen

Lic. Jose Alfredo Sánchez Dueñas

Mtra. Adelina Cárdenas Gómez

C. J. Jesus Sánchez Sánchez

SINDICO

Lic. Felipe Arana Landeros

Cada uno de ellos a parte de su responsabilidad como regidores, realizan comisiones específicas, con el propósito de apoyar a la ciudadanía, en sus necesidades y sus demandas. Los regidores tienen facultades para atender dentro de sus funciones a las personas que lo deseen y ser gestores directos ante el presidente municipal. En caso de que desee ser atendido por alguno de ellos, le informamos a Ud. en qué aspectos y con quien debe dirigirse según sea al caso, petición o demanda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PRESIDENTE MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: presidente Municipal Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2015 -2018.

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Regidor Ubicación: Cabildo

Número de personas en el puesto: 9

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2015 - 2018.

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

Educación y Colcultura	Rosa Sostenes Arizon (titular) Misael Olmos Topete (vocal 1) Pedro González Virgen (titular 2)
Gobernación	José de la Cruz González Regalado (titular) Felipe Arana Landeros (vocal 1) Samuel Lepe Aguilar (vocal 2)
Obras Publicas y Catastro	José de la Cruz González Regalado (titular) Samuel Lepe Aguilar (vocal 1) Valentina Ruelas Vázquez (vocal 2)
Ecología	José de la Cruz González Regalado (titular) Pedro González Virgen (vocal 1) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 2)
Vehículos y adquisiciones	Misael Olmos Topete (titular) José de la Cruz González Regalado (vocal 1) Felipe Arana Landeros (vocal 2)
Combate a la Contaminación	Pedro González Virgen (titular) Adelina Cárdenas Gómez (vocal 1) José Alfredo Sánchez Dueñas (vocal 2)
Agua Potable y alcantarillas	Samuel Lepe Virgen (titular) Adelina Cárdenas Gómez (vocal 1) Laura Miranda Ascencio (vocal 2)
Promoción y fomento agropecuario	Felipe Arana Landeros (titular) Misael Olmos Topete (vocal 1) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 2)
Hacienda y Promoción económica	José de la Cruz González Regalado (titular) Valentina Ruelas Vázquez (vocal1) Samuel Lepe Aguilar (vocal 2)
Deportes e Instituto de la juventud	José de la Cruz González Regalado (titular) Pedro González Virgen (vocal 1) José Alfredo Sánchez Dueñas (vocal 2)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO
JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018**

Seguridad Publica y Reglamentos	Felipe Arana Landeros (titular) José Alfredo Sánchez Dueñas (vocal 1) Adelina Cárdenas Gómez (vocal 2)
Justicia	Felipe Arana Landeros (titular) Valentina Ruelas Vázquez (vocal 1) José de la Cruz González Regalado (vocal 2)
Inspección y Vigilancia	Adelina Cárdenas Gómez (titular) Pedro González Virgen (vocal 1) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 2)
Instituto de la Mujer	Laura Miranda Ascencio (titular) Valentina Ruelas Vázquez (vocal 1) Adelina Cárdenas Gómez (vocal 2)
Panteones	J. Jesús Sánchez Sánchez (titular) José Alfredo Sánchez Dueñas (vocal 1) Pedro González Virgen (vocal 2)
Aseo Publico	Pedro González Virgen (titular) José de la Cruz González Regalado (vocal 1) Misael Olmos Topete (vocal 2)
Nomenclatura	José Alfredo Sánchez Dueñas (titular) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 1) Laura Miranda Ascencio (vocal 2)
Parques y Jardines	José Alfredo Sánchez Dueñas (titular) Adelina Cárdenas Gomes (vocal 1) Rosa Sostenes Arizon (vocal 2)
Rastro	Pedro González Virgen (titular) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 1) José Alfredo Sánchez Dueñas (vocal 2)
Alumbrado Publico	Misael Olmos Topete (titular) Laura Miranda Ascencio (vocal 1) Rosa Sostenes Arizon (vocal 2)
Turismo	Misael Olmos Topete (titular) Felipe Arana Landeros (vocal 1) Valentina Ruelas Vázquez (vocal 2)
Salubridad e Higiene	Laura Miranda Ascencio (titular) José de la Cruz González Regalado (vocal 1) Adelina Cárdenas Gómez (vocal 2)
Protección Civil	José de la Cruz González Regalado (titular) Misael Olmos Topete (vocal 1) J. Jesús Sánchez Sánchez (vocal 2)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Desarrollo y Asistencia Social	Valentina Ruelas Vázquez (titular) Laura Miranda Ascencio (vocal 1) Rosa Sostenes Arizon (vocal 2)
--------------------------------	--

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

COMISION DE GOBERNACIÓN

- a) Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- b) Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento.
- c) Proponer políticas generales para el encauzamiento adecuado de las diferentes áreas de la Administración Municipal.

COMISION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y REGLAMENTOS

- a) El estudio y la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de seguridad pública y tránsito en el municipio
- b) La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con máxima eficiencia.
- c) Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.
- d) Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales en funciones dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales
- e) En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la policía de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del municipio.
- f) El estudio y capacitación de todas las inquietudes y ante proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan de Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios y escuelas, etc.
- g) En especial proponer las iniciativas de reglamentos municipales, o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- h) Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal se turne al Ayuntamiento para su análisis y dictamen
- i) Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley, o Decreto al H. Congreso del Estado en los términos de la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- j) Vigilar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil
- k) En general las que confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.

COMISION DE PROTECCIÓN CIVIL

- a) Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- b) Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil
- c) Promover políticas municipales de protección civil

COMISION DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO

- a) Vigilar la ejecución de las obras públicas municipales.
- b) Supervisar que las obras municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen
- c) Vigilar que el departamento de Obras Publicas cumpla y haga cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de construcción, de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano
- d) Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio
- e) Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares en los términos de la Ley que rige el Consejo de Colaboración Municipal
- f) Proponer y opinar en todo lo referente al Ornato público, Alineamiento, Conservación y Apertura de vías públicas y calzadas, en coordinación con la comisión de calles y calzadas.
- g) Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deba erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas
- h) Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje colectores de municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimientos de agua potable.
- i) Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos en las campañas de carácter profilácticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

j) Recabar impuestos, organizar información y elaborar tablas de valores y dictámenes catastrales.

COMISION DE RASTRO

- a) Vigilar el cumplimiento del Reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento del rastro
- b) Coadyuvar con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio
- c) Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingresos en el capítulo relativo a Ganado y Rastro
- d) Orientar y asesorar al presidente Municipal en materia de rastro.

COMISION DE JUSTICIA

- a) Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos municipales para que se ajusten a los requerimientos del municipio.
- b) Vigila el cumplimiento de los Reglamentos municipales.
- c) Estudiar las iniciativas de Reglamentos municipales que turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen.
- d) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia para conocer y resolver las responsabilidades o faltas en las que incurren servidores públicos municipales.
- e) En general las que les confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos del Ayuntamiento.
- f) Estudiar los proyectos de Reformas a la Constitución General de la República y en especial del estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento.
- g) Revisar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las comisiones o por los regidores, como los dictámenes ya aprobados por el cuerpo por el cuerpo edilicio para los efectos legales correspondientes.

COMISION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

- a) Proponer sistemas que se estimen pertinentes tendientes a la estricta vigilancia en el cumplimiento de todos los Reglamentos municipales y Leyes aplicables al municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, como por propios habitantes del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- b) Realizar estudios necesarios para que desemboquen en la estructuración de proyectos de diferentes Reglamentos municipales en beneficio de la ciudadanía y de la buena marcha de la Administración Municipal.
- c) Procurar que dentro del municipio se remuevan acciones tendientes al embellecimiento, a la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores y en general a que conserve el aspecto ornamental y el mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas.
- d) Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de discusión y conocimiento de Reglamentos municipales por parte de servidores públicos y de habitantes del municipio en general.
- e) Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y Reglamentos reúnan requisitos de probidad, edad y competencia necesarios, para llevar a cabo sus funciones así como la constante evaluación de sus intervenciones.

COMISION DE TURISMO

- a) Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en lo conducente, con el Departamento de Turismo del Gobierno del Estado, en cuanto a la divulgación y conocimiento del municipio en todos sus aspectos.
- b) Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo.
- c) Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanas con el municipio
- d) Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectoriales sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística y por tanto la economía municipal.
- e) En general planear, programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

COMISION DE HACIENDA Y PROMOCION ECONOMICA

- a) Intervenir con el tesorero municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos del municipio
- b) Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al tesorero las aclaraciones y aplicaciones a la información que juzguen convenientes, visaran con su firma una copia de los mencionados documentos
- c) Vigilar que en todos los contratos de compraventa, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para estos
- d) En general todas las medidas, planes y proyectos en la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- e) Promover el desarrollo en cada una de las aéreas del municipio.
- f) Promover la imagen positiva de Guachinango para acrecentar las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.
- g) Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico del municipio.
- h) Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Guachinango limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

COMISION VEHICULOS Y ADQUISICIONES

- a) La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.
- b) El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración de Ayuntamiento
- c) Cuidar, coordinándose para ello con las demás comisiones y dependencias que se estime pertinente, que los presupuestos sean realistas y congruentes con el de ingresos contemplados por la administración municipal de cada ejercicio.
- d) Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del departamento de patrimonio, respecto de vehículos oficiales del Ayuntamiento, así mismo opinar sobre la dictaminación de las bajas de los vehículos.
- e) Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos oficiales realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

f) Vigilar la exacta aplicación del reglamento para el control y uso de vehículos oficiales del municipio, exigiendo la aplicación de la responsabilidad que resulte del mal uso de los vehículos o de hechos ilícitos.

COMISION DE EDUCACION Y CULTURA

- a) Llevar un directorio o control de todas las instituciones educativas, que funcionan dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- b) Fomentar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- c) Analizar toda la información de estadística concerniente a los diversos niveles sobre las necesidades educativas en el municipio.
- d) Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles según los planes y programas que se tracen al respecto.
- e) Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de educación.
- f) Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- g) Vigilar que dentro del municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura de todas las manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares.
- h) Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales u organismos descentralizados para la promoción cultural.
- i) Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura Municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, etc. Para promover una mejor y mayor actividad en ellos.
- j) En general planear y promover el fenómeno a la cultura en el municipio.
- k) Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento
- m) Constituir los diversos comités pro festividades cívicas del municipio y en las Delegaciones Municipales, llamar a participar a los diversos sectores de la población.
- n) Elaborar un candelario y un programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento promoviendo la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- l) Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.
- o) Recibir información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas.
- p) En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

COMISION DE SALUBRIDAD E HIGIENE

- a) Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales estatales sobre la materia mencionada.
- b) Vigilar especialmente que se cumpla con el municipio con exactitud la ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, teniendo estrecha comunicación con los Inspectores del ramo.
- c) Iniciar, promover y secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización del municipio o a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas.
- d) Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecinales balnearios y en general todo centro de reunión pública.
- e) Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales como son: mercados, centros deportivos, plazas etc.
- f) Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al municipio.

COMISION DEL INSTITUTO DE LA MUJER

- a) Proponer políticas que en materia de Derechos de la mujer observara el Ayuntamiento.
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de Derechos de la mujer apruebe el Ayuntamiento.
- c) Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de los derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- d) Recibir las quejas de presuntas violaciones a Derechos de la mujer y derivar a su debido encauzamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

COMISION DE DEPORTES E INSTITUTO DE LA JUVENTUD

- a) Proponer y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- b) Proponer la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio.
- c) Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o aéreas destinadas para tal efecto.
- d) Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores
- e) En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del poder para todos los habitantes del municipio.

COMISION DE PROMOCION Y FOMENTO AGROPECUARIO

- a) Promover el plan general del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de los agro servicios
- b) Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio
- c) Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tenga una influencia directa con el municipio ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productores agropecuarios
- d) Establecer planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio .

COMISION DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL

- a) Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten, tales como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos.
- b) Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el Estado. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio.
- c) 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- a) Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del municipio
- b) Mantenerse informada a través de la representación municipal de la operación y planes de trabajo del servicio.

COMISION DE ALUMBRADO PÚBLICO

- a) Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para esto en el Departamento de Alumbrado Público y otras dependencias, como: comisión de adquisiciones ,etc.
- b) Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos
- c) Proponer al ayuntamiento la instalación y mejoramiento del alumbrado público en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentados por los propios habitantes.

COMISION DE PARQUES Y JARDINES

- a) Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales sobre ecología, forestación, control ambiental y aéreas verdes en general.
- b) Empezar estudios que se concreten en proyectos para la conservación, supervisión y embellecimiento de parques y jardines y aéreas verdes del municipio.
- c) Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las aéreas verdes del municipio, en coordinación con la comisión de ecología, saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- d) Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos, en todos aquellos parques, jardines, aéreas verdes, en donde se haga necesario derivar arboles o maleza que ofrezcan riesgos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- e) Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios, etc.
- f) Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen de todo el municipio
- g) Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole
- h) En general, estar al pendiente de las actividades que se lleve a cabo la administración general de parques y jardines del municipio.

COMISION DE NOMENCLATURA

- a) Pedir la realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos la nomenclatura de todo el municipio, así como su control del crecimiento y perfeccionamiento constante, en todas las aéreas de la población.
- b) Proponer al ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.
- c) En general presentara los planes y lineamientos que estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidades en el momento de procurar nuevos nombres.

COMISION DE PANTEONES

- a) Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios
- b) Establecer en coordinación con la comisión edilicia de salubridad e higiene, 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.
- c) 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.
- d) Examinar los sistemas de conservación en el cementerio existente y proponer la ubicación y características de los que fueron creados, previo estudio de su justificación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

e) En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

COMISION DE ECOLOGIA

- a) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Ecología y demás normas que deban aplicarse en el municipio
- b) Realizar un directorio o control de todas las instituciones educativas, que funcionan dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales
- c) Estudio y proposición de los sistemas que pueden beneficiar el ambiente ecológico en el municipio
- d) Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros estados y países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal
- e) Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de ecología
- f) Formar parte del Consejo Municipal de Ecología

COMISION DE ASEO PÚBLICO

- a) Vigilar el cumplimiento del Reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse sobre la materia
- b) Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y sistemas de Aseo Publico que se estimen adecuados para el municipio
- c) Realizar los estudios necesarios de localización de aéreas convenientes para depósito de basura y desechos recolectados por el departamento de aseo público y su posibilidad de industrialización
- d) Promover programas de modernización, en el tratamiento de la basura, a través de la captación de empleados e implementación de estrategias.

COMBATE A LA CONTAMINACION

- a) Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en las campañas de control de contaminación y saneamiento ambiental en el municipio.
- b) Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La administración municipal se desglosa de la manera siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

SINDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Sindico Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 4 personas.

Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.

IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

V. Residir la comisión de hacienda.

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.

VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.

VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 50.- el síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

SECRETARIA DEL SÍNDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Sindico

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del síndico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

Actividades Principales

I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.

III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Sindico.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación

No se requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PROTECCION CIVIL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Protección Civil Ubicación: UMPC

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Dir. De Seguridad Pública.

Subordinados: Organismo de Protección Civil

Razón de Ser del Puesto:

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

II. Funciones

Actividades principales

El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.

III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.

IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastre

s provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

X.- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

XI.- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.

XII.- Ordenar las practicas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.

XIII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual De la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil

XIV.- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil

XV.- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.

XVI.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.

XVII.- Planear, Coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente

XVIII.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de Auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.

XIX.- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la ley de Protección Civil del Estado, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.

XX.- Representara a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;

XXI.- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;

XXII.- Remover, Cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;

XXIV.- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

XXV.- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.

XXVI.- Elaborar y supervisar el Cumplimiento del Reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil.

XXVII.- Actualizar Continuamente los sistemas y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia

XXVIII.- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la ley de protección Civil del Estado y su reglamento;

XXIX.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades

Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares a la prevención y auxilio de desastres.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

SECRETARÍA GENERAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria General Ubicación: Secretaria General Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2 personas

Razón de Ser del Puesto:

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que conlleva a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Contar con una licenciatura a fin , o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

SECRETARÍA

JEFE INMEDIATO: Secretario General

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES:

Atender a la ciudadanía

Elaborar la documentación referente al área

Llevar la agenda del Secretario General

Archivar documentación

Informar al secretario general sobre situaciones presentadas en su ausencia

Llevar un control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo

Entregar documentación dentro y fuera del Ayuntamiento Municipal

Atender llamadas telefónicas

Girar citatorios

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año Secretariado Administración Manejo de Archivos

MAQUINA Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de Computo

Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO:

Confiante Honesto Discreto Paciente Prudente Eficiente Organizado Eficaz Social Atento

Responsable Cordial Optimismo Comunicación Puntual Dinámico Amable

Disciplinado

HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO

Incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales, con la finalidad de aprovechar y distribuir al máximo los recursos municipales para destinarlos a todas las dependencias del Municipio, principalmente encaminadas las obras para beneficio de los ciudadanos

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal.
- Recaudar, guardar y vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipale.
- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos.
- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, ordenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta ley.
- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para efectos que procedan.
- Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos.
- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Jalisco por infracción a las disposiciones tributarias.
- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.
- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso.
- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Integrar la cuenta pública mensual del Municipio dentro de los primeros veinte días del mes inmediato siguiente, para los efectos legales respectivos
- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia
- Presentar al Ayuntamiento la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes
- Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio
- Controlar la aplicación de los recursos financieros del municipio
- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos financieros
- Proponer nuevas formas de control y/o procedimientos que simplifiquen los trámites administrativos
- Generar información sobre la aplicación del gasto de cada una de las dependencias municipales
- Programar los pagos a los diferentes proveedores
- Verificar la elaboración y pago de la nómina al personal que labora en el municipio
- Las demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones, y aquellas que le atribuyan otros ordenamientos dentro del ámbito de su competencia.

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA

JEFE INMEDIATO: Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES:

- Manejo fondo de caja chica
- Cobro de Ingresos
- Elaboración de recibos oficiales de ingresos y participaciones federales y estatales
- Elaboración de tarjetas de negocios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Elaboración de cheques de la cuenta de participaciones
- Registrar y controlar la contabilidad del municipio
- Llevar un control contable de las obras
- Emitir un reporte de la cuenta pública mensual al jefe inmediato
- Elaborar el reporte de ingresos y egresos mensuales
- Elaborar cheques
-
- Llevar un control de auxiliares de las obras de recursos propios y de infraestructura
- Llevar un control de los apoyos que se otorgan a las diferentes comunidades
- Archivar información correspondiente a la Tesorería
- Elaborar y realizar pagos de nomina
- Consolidar la información con la cuenta de participaciones
- Entregar en CD la información mensual referente a la contabilidad
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Preparatoria o Técnico Contable

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

1 año

Contabilidad

MAQUINA Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Confiable	Honesto
Discreto	Eficiente
Paciente	Prudente
Organizado	Eficaz
Atento	Responsable
Optimista	Comunicación
Puntual	Amable
Dinámico	Cordial
Disciplinado	Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

DIRECTOR DE CATASTRO

JEFE INMEDIATO: **Tesorero**

PERSONAL A SU CARGO: Secretaria de catastro

OBJETIVO.

Regularizar e incrementar el número de contribuyentes, actualizar los valores de predios en el municipio y cobrar impuestos de contribuciones prediales

- FUNCIONES.
- Atención al contribuyente
- Sugerir adecuaciones convenientes en relación a las actividades catastrales
- Realizar levantamientos topográficos en las zonas que falten por catastrar
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo
- Aprobar los trabajos catastrales
- Autorizar con firma certificados, dictámenes o planos
- Proponer al jefe inmediato la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones
- Fomentar el pago puntual del impuesto predial urbano y rustico aplicando P.A.E. (procedimiento administrativo de ejecución)
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente
- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
- Informar al jefe inmediato de la presunta comisión de delitos que deriven de conflictos relacionados con los predios
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la dirección que integra el departamento a su cargo
- Deslindar la propiedad y valorizarla
- Expedir certificados en relación a sus funciones
- Formar el plano general catastral
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Pasante o Ingeniería
- Arquitecto
- Ingeniero civil
- Ingeniero Topógrafo
- Ingeniero Geofísico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Ingeniero Topógrafo y Geodesta
- Carrera a fin
- Preparatoria con conocimientos en el ámbito

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO

- Cartografía
- Valuación
- Topografía
- Tramite y Registro
- Administración
- Manejo de personal
- Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos de Catastro

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de cómputo
Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO:

Relaciones Públicas	Solidario
Espíritu Crítico y Analítico	
Confiable	Honesto
Discreto	
Paciente	Prudente
Eficiente	
Organizado	Eficaz
Social	
Atento	Responsable
Cordial	
Optimismo	Comunicación
Puntual	
Dinámico	Amable
Disciplinado	

PUESTO: **Secretaria de Catastro**

JEFE INMEDIATO: Director de Catastro

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

- FUNCIONES:
- Elaborar oficios a diferentes departamentos
- Llevar un control de inventario de departamento
- Acatar instrucciones que sean giradas por su jefe inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Informar al Director de Catastro sobre situaciones presentadas en su ausencia
- Atención al público
- Elaboración de formatos catastrales

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:
1 año Administración Secretariado
Manejo de Archivos

MAQUINAS Y/O EQUIPOS DEL CUAL DEBA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de Cómputo

Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO:

Espíritu Crítico y Analítico

Confiable

Discreto

Paciente

Eficiente

Organizado

Social

Atento

Cordial

Optimismo

Solidario

Honesto

Disciplinado

Prudente

Comunicación

Eficaz

Dinámico

Responsable

Amable

Puntual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO: **Presidente Municipal**

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector de servicios públicos

Aseo público

Barrenderos

Intendentes

Choferes

Encargado del Panteón Municipal

Encargados de las unidades deportivas

Encargado de alumbrado público

Encargado de parques y jardines

Encargado de empedrados

Encargado del Mercado municipal

Encargado del Rastro municipal

Mantenimiento de vehículos

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos del H. Ayuntamiento
- Reclutar, seleccionar y controlar personal que se requiera en las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Proponer normas en relación a la administración de personal
- Tramitar cambios y nombramientos de personal
- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales
- Asegurar condiciones de trabajo adecuadas
- Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Propiciar un adecuado clima laboral
- Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por departamentos que integran el H. Ayuntamiento
- Proporcionar oportunamente datos solicitados del área a su cargo cuando así lo solicite el jefe inmediato
- Llevar un control y registro de asistencias, faltas, retardos, altas, bajas, permisos, vacaciones e incapacidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento
- Interpretar, aplicar y cumplir adecuadamente las disposiciones legales que tienen por objeto regular las relaciones obrero-patronales
- Resolver con base a normas y lineamientos asuntos laborables del personal del H. Ayuntamiento
- Llevar una relación armónica con el personal que labora en el H. Ayuntamiento
- Dar un trato digno al personal a su cargo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año

Administración de recursos humanos y materiales

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN Equipo de computo Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Confiable	Honesto
Discreto	Eficiente
Paciente	Prudente
Organizado	Eficaz
Atento	Responsable
Optimista	Comunicación
Puntual	Amable
Dinámico	Cordial
Disciplinado	Social

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Recolector de Basura (aseo público)

JEFE INMEDIATO: Director servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

- Recolectar la basura originada por la comunidad
- Coordinar el trabajo de las rutas de recolección de aseo público
- Realizar labores de bandeado y recubrimiento de la basura con capas de tierra en el desarrollo sanitario municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

OBJETIVO.

- Organizar y dirigir el recurso humano a fin de retener y compensar al mismo, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.

PUESTO: Barrendero

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES.

- Realizar el barrido manual de la plaza municipal y calles de las diferentes rutas de aseo de la Cabecera Municipal
- Dar mantenimiento a los jardines y a la fuente de la plaza principal
- Efectuar los trabajos de poda de pasto y árboles
- Llevar a cabo los trabajos de decoración en jardines municipales
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Conocimientos del cuidado de plantas y jardines

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN Podadoras

PERFIL HUMANO:

Confiable

Discreto

Paciente

Organizado

Confiable

Honesto

Eficiente

Prudente

Eficaz

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Atento		Responsable	
Optimista		Comunicación	
Puntual		Amable	
Dinámico		Cordial	
Disciplinado		Social	
Dinámico		Eficaz	
Eficiente	Discreto		Disciplinado
Relaciones Públicas	Disciplinado		oportuno

PUESTO: **Intendente**

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

- Mantener limpias las instalaciones del H. Ayuntamiento
- Realizar el aseo diario en todas las instalaciones del H. Ayuntamiento
- Lavar diariamente los baños
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Barrer, trapear, saber hacer el aseo correctamente

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

Confiable	Honesto
Discreto	Eficiente
Paciente	Prudente
Organizado	Eficaz
Atento	Responsable
Optimista	Comunicación
Puntual	Amable
Dinámico	Cordial
Disciplinado	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Chofer

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

- Transportar trabajadores y/o material y equipo, a los diversos sitios que se le indiquen, con motivo de las actividades constructivas del Ayuntamiento
-
- Mantener en condiciones de buen uso, tanto higiénicas como mecánicas el vehículo asignado, así como revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes, así como la bitácora del kilometraje recorrido
- Apoyar y acatar las instrucciones que el jefe inmediato le indique
- Elaborar solicitudes de ordenes de reparación y/o servicio
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año

Saber conducir distintos tipos de vehículos y camiones de volteo

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual	
Optimismo		
Honesto	Comunicación	
Prudente		
Paciente	Organizado	
Solidario		
Atento Espíritu Crítico y Analítico		
Cordial		
Responsable	Social	
Dinámico Eficaz	Confiable	
Eficiente	Discreto	Disciplinado
Relaciones Públicas	Disciplinado	Oportuno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Encargado del panteón municipal

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar

FUNCIONES

- Realizar el aseo en el panteón
- Supervisar las inhumaciones y exhumaciones que se realizan en el panteón
- Tener a su cargo la llave del panteón
- Verificar que la documentación para las inhumaciones y exhumaciones este correcta
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Leer y escribir

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

Amable

Puntual

Optimismo

Honesto

Comunicación

Prudente

Paciente

Organizado

Solidario

Atento Espíritu Crítico y Analítico

Cordial

Responsable

Social

Dinámico

Eficaz

Confiable

Eficiente

Discreto

Disciplinado

Relaciones Públicas

Disciplinado

oportuno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Encargado de la unidad deportiva

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

- Mantener en buenas condiciones las áreas de jardines y canchas de la unidad deportiva
- Mantener limpio los baños y vestidores, así como las instalaciones en general de la unidad deportiva
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O

REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

PUESTO: Encargado del mantenimiento de vehículos (mecánico)

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO: ayudante de mecánico (0)

FUNCIONES

- Realizar reportes diarios de actividades en el taller mecánico
- Dar mantenimiento a los vehículos oficiales y a la maquinaria del Ayuntamiento y de apoyo autorizados
- Dar reparación a los vehículos oficiales y a la maquinaria del Ayuntamiento y de apoyo autorizado
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Técnico mecánico

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Amplios conocimientos de mecánica de maquinaria así como de vehículos en general

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O

REPARACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual		
Optimismo			
Honesto	Comunicación		
Prudente			
Paciente		Organizado	
Solidario			
Atento		Espíritu Crítico y Analítico	
Cordial			
Responsable		Social	
Dinámico	Eficaz		Confiable
Eficiente	Discreto		Disciplinado
Relaciones Públicas	Disciplinado		oportuno

PUESTO: **Ayudante de mecánico**

JEFE INMEDIATO: Encargado de mantenimiento de vehículos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades que realiza el encargado de mantenimiento de vehículos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Secundaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Conocimientos mínimos del funcionamiento de la maquinaria y de vehículos

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU

FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual		
Optimismo			
Honesto	Comunicación		
Prudente			
Paciente		Organizado	
Solidario			
Atento	Espíritu Crítico y Analítico		
Cordial			
Responsable		Social	
Dinámico	Eficaz		Confiable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Eficiente
Relaciones Públicas

Discreto
Disciplinado

Disciplinado
oportuno

PUESTO: Encargado de Alumbrado Público

JEFE INMEDIATO: Director de servicios públicos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

OBJETIVO

Atender y satisfacer las demandas de la ciudadanía, manteniendo el Alumbrado Público funcionando en óptimas condiciones

FUNCIONES.

- Verificación y control de los servicios de alumbrado público
- Atiende a la ciudadanía que demande los servicios públicos de alumbrado y complementarios
- Hacer cambio de luminarias
- Realizar las solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias
- Enlace con la C.F.E. para la realización de programas especiales, por ejemplo: (cambio de transformadores, etc.)

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Ingeniero Eléctrico Electricista
Técnico en Electricidad

Experiencia en el ramo

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año

MAQUINAS Y/O EQUIPOS DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de Electricidad

PERFIL HUMANO:

Confiable

Honesto

Discreto

Paciente

Prudente

Eficiente

Solidario

Organizado

Eficaz

Social

Atento

Responsable

Cordial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Optimismo
Puntual
Dinámico
Disciplina

Comunicación

Amable

PUESTO: Inspector de Ganadería

JEFE INMEDIATO: Director de Desarrollo Rural

PERSONAL A SU CARGO.

Encargado del Rastro Municipal

FUNCIONES.

- Autorización con sello y firma las ordenes de sacrificio de las especies domesticas productivas a nombre de la persona que lo solicite
- Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario al rastro municipal
- Llevar la estadística de precios, movilización y sacrificio de las especies productivas
- Llevar un registro de control de productores pecuarios e introductores en el municipio
- Inspeccionar los establecimientos públicos dentro del área de jurisdicción donde se comercialicen especies productivas
- Participar en los procedimientos de realeo
- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos
- Coadyuvar con el ministerio público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales
- Asesorar a los interesados en el registro de alta y baja de patentes de medios de identificación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Médico Veterinario Zootecnista

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Medicina Veterinaria

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual		
Optimismo			
Honesto	Comunicación		
Prudente			
Paciente	Organizado		
Solidario			
Atento Espíritu Crítico y Analítico			
Cordial			
Responsable	Social		
Dinámico	Eficaz		
Confiable	Eficiente	Discreto	Disciplinado
Relaciones Públicas	Disciplinado	oportuno	

PUESTO: **Administrador del Rastro Municipal**

JEFE INMEDIATO: Inspector de Ganadería

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES.

- Aseo del rastro municipal, vigilando su conservación y mantenimiento
- Responsabilidad en la legalidad de los sacrificios que se efectúen en el rastro
- Solicitar a los tablajeros que sacrifiquen ganado en el rastro, exhiban la documentación necesaria para cumplir con los requisitos para ello
- Vigilar que solo se efectúen sacrificios, dentro del horario establecido
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

ESCOLARIAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Secundaria o Técnico Agropecuario

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Verificación de marca o fierro de ganado

Ganadería

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual		
Optimismo			
Honesto	Comunicación		
Prudente			
Paciente	Organizado		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Solidario		
Atento Espíritu Crítico y Analítico		
Cordial		
Responsable	Social	
Dinámico	Eficaz	
Confiable		
Eficiente	Discreto	Disciplinado
Relaciones Públicas	Disciplinado	oportuno

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PUESTO: Director de Agua Potable

JEFE INMEDIATO: Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Contador Secretaria

Distribución – Encargado de Válvulas

Personal de fugas

OBJETIVO.

Optimizar recursos y ser un organismo eficiente que proporcione servicios de calidad a los usuarios

-
- **FUNCIONES.**
- Llevar un control y vigilancia general de la Contabilidad del sistema, realizando todos y cada uno de los movimientos contables, registrando ingresos
- Auxiliar en ordenar, analizar y registrar los movimientos contables del Sistema de Agua Potable
- Coordinar al personal a su cargo par los trabajos a realizar, capturar las lecturas, y realizar la emisión de los recibos de pago
- Coordinar la recepción de quejas, documentación y contrataciones
- Coordinar y ordenar reparaciones de fugas, instalación de tomas domiciliarias, y rehabilitación de redes de agua potable
- Vigilar las fuentes de abastecimiento, y el apagado y encendido de los equipos
- Mejorar los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo
- Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Ordenar y ejecutar la suspensión del recibo, previa su limitación en el caso de uso domestico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley en cuestión.
- Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas o tarifas a apropiadas para el cobro de los servicios.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislatura aplicable.
- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislatura fiscal aplicable.
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio efectivo a los servicios a que se refiera la ley estatal de agua.
- Promover programas de agua potable y de uso racional de líquido.
- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar las sanciones que establece la ley estatal de agua.

- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o en los términos de la ley estatal del agua.
- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.
- El Ayuntamiento en la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, deberán incorporar el informe financiero derivado de la administración, de la construcción, operación, conservación y saneamiento del agua potable, bien sea que la realice por sí mismo, o por conducto de organismos, dependencias del Ejecutivo Estatal o concesionarios.
- Dar un trato digno al personal a su cargo.
- Desarrollar todas a aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Contador Público

Lic. Administración

Técnico en Contabilidad

Carrera a fin

Preparatoria

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

Administración

Contabilidad

Problemática de Agua Potable en la Región

Legislación en la Materia

Tendido de redes

MAQUINAS Y/O A QUIEN DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACION

Equipo de Computo Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO: Amable Honesto Paciente

Atento Responsable Eficaz

Discreto Puntual Comunicación

Organizado

Confiable

Disciplinado

Optimista

Prudente

Solidario

Cordial

Dinámico

Eficiente

Espíritu crítico y Analítico Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Encargado de Válvulas (Distribución)

JEFE INMEDIATO: Directora del Departamento de Agua Potable

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES.

- Estar al pendiente de las instrucciones de sus superiores para realizar el control y tandeo de agua conforme a las necesidades de abastecimiento de la población
- Estar al pendiente de cubrir sus roles de trabajo
- Hacer cierres forzosos del suministro de agua de las líneas de conducción cuando exista alguna fuga importante de agua de cualquier línea
- Mantener en coordinación con los encargados de los pozos para el suministro de agua potable
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Primaria

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO

Haber laborado en lo referente a lo hidráulico

Reparaciones de Maniobra

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACION

Manejo de válvulas

PERFIL HUMANO:

Amable

Puntual

Optimismo

Honesto

Comunicación

Prudente

Paciente

Organizado

Solidario

Atento Espíritu Crítico y Analítico

Cordial

Responsable

Social

Dinámico

Eficaz

Confiable

Eficiente

Discreto

Disciplinado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO.

Lograr que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitando los registros extemporáneos, formalizar la vivienda en pareja de manera legal mediante el matrimonio civil

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Oficial del Registro Civil en las Delegaciones.

Auxiliar

-

- **FUNCIONES:**

- Servir a la ciudadanía en general
- Efectuar el levantamiento y registro de niños y adultos
- Llevar a cabo matrimonios en la oficina del registro civil, y en domicilios particulares
- Tramitar la CURP
- Efectuar levantamientos y registro de actas de defunción
- Apoyar a la ciudadanía en la tramitación de aclaraciones de actas y asesoría en caso de problemas con las mismas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Pasante o Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO

Derecho Civil

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de Cómputo Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual
Optimismo	
Honesto	Comunicación
Prudente	
Paciente	Organizado
Solidario	
Atento Espíritu Crítico y Analítico	
Cordial	
Responsable	Social
Dinámico	
Eficaz	Confiable
Eficiente	
Discreto	Disciplinado
Relaciones Públicas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Oficial del Registro Civil en Delegaciones

JEFE INMEDIATO: Director del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

- **FUNCIONES:**
- Atender al Público
- Elaborar registros de nacimientos
- Elaborar copias certificadas y realizar búsquedas de actas de nacimiento
- Elaboración de actas de matrimonio, divorcio y defunción
- Llevar a cabo matrimonios
- Capturar información de papel seguridad y formatos de inscripción de registros del mes
- Elaborar constancias de inexistencias de registros
- Hacer reportes mensuales de actividades al Oficial Jefe
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Preparatoria
EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL
PUESTO Derecho Civil Secretariado Manejo de Archivos
MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN
Equipo de Oficina

PERFIL HUMANO:

Amable
Puntual
Optimismo
Honesto
Comunicación
Prudente
Paciente
Organizado
Solidario
Atento Espíritu
Crítico y Analítico Cordial
Responsable Social Dinámico
Eficaz
Confiable
Eficiente
Discreto

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO
JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018**

SEGURIDAD PÚBLICA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPIO:	ATENGO, JALISCO	FORMATO: Manual
1.- NOMBRE DE LA DIRECCIÓN :		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
2.- OBJETIVOS:		
<p>Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de Seguridad manteniendo el respeto a los derechos humanos de las personas, mantener la paz y el orden público dentro del municipio, atender de manera pronta y eficiente los requerimientos de las personas que por diferentes motivos, se encuentran en situación de vulnerabilidad, apoyar con seguridad pública a los diferentes programas del orden federal y estatal, así como el apoyo en esta misma materia a los diferentes planteles educativos que lo soliciten y a la sociedad en general, apoyar a las diferentes estancias judiciales PGJ, PGR, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, JUZGADOS MENORES, en la entrega de notificaciones a civiles, así como resguardo de seguridad en algunas diligencias.</p>		
3.- TRAMITES QUE SE REALIZAN Y DOCUMENTOS QUE SE EXTIENDEN :		
<p>Detenciones en flagrancia o por señalamiento directo, puesta a disposición de los detenidos ante el Juez Municipal para la calificación de su delito o falta administrativa, captura del detenido en el sistema AFIS para la detección de algún Mandamiento Judicial en las dependencias autorizadas para este fin, tanto estatales como federales.</p>		
4. PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR CADA TRÁMITE		5.- TIEMPO EN RESOLVERSE
Vigilancia en el municipio	1 Los elementos de seguridad pública prestan servicios para mantener el buen orden dentro del municipio ya sea en patrullas o en recorridos pie tierra	Indeterminado
Detención de flagrancia o por señalamiento directo	2 Cuando hay cualquier tipo de delito o falta, ya sea por medio de reportes ciudadanos, o de flagrancia	Dependiendo el lugar en donde se encuentre el incidente y del lugar en donde se encuentren las patrullas a la hora de recibir el reporte
Atender los reportes de accidentes ya que es la primera instancia en donde se recibe el	3 Se acude al lugar del accidente a verificar las necesidades de las personas involucradas y así llamarles a las Dependencias como Protección Civil, Vialidad del Estado, y cuando se requiera a la	Dependiendo el lugar del incidente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO
JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018**

reporte		Agencia del Ministerio Publico una vez atendido esto la responsabilidad de Seguridad Publica es resguardar el área del accidente protegiendo los bienes de los afectados y preservando el lugar de los hechos	
Apoyos	4	Se cubre con elementos de Seguridad Publica las entregas del recurso económico de los programas como son de 70 y más, Oportunidades, se apoya a las escuelas con vigilancia, traslado a diferentes comunidades a personal de diferentes dependencias y civiles que por algunas necesidades se encuentran en esta población y no tienen manera de llegar a su lugar de origen, se apoya con seguridad a familias que solicitan la detención y el traslado de alguna persona a Centros de Rehabilitación	No se puede determinar
Colaboración con las diferentes Instancias Judiciales	5	Colaboración con Instancias del orden estatal y federal como entrega de notificaciones y prestar seguridad al personal de esas dependencias en las diligencias que lleven a cabo en el municipio.	No se puede determinar
Participación del personal de la Dirección de Seguridad Publica dentro del Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Publica de la Región Sierra Occidental	6	Participación del personal de Seguridad Publica dentro de la Región en apoyo a los municipios que lo requieran especialmente en las Fiestas Patronales de cada uno de ellos, cumpliendo así con el compromiso que se tiene dentro del Convenio Intermunicipal	No se puede

OBJETIVO: Desarrollar políticas públicas en materia de seguridad pública que impulsen en la sociedad los valores cívicos y culturales que promuevan el respeto de la legalidad; mediante programas que impulsen la cultura jurídica y de respeto a los derechos humanos, traducidas en el conocimiento de la ley los derechos fundamentales, así como los mecanismos y procedimientos eficaces para exigir el cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte del individuo y de las autoridades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Director de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Comandantes Jefes de Grupo

Policías de línea

FUNCIONES

- Vigilar y supervisar el estado y funcionamiento operacional de la corporación a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Policía Preventiva Municipal
- Prever, planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar acciones de Seguridad Pública, que garanticen efectividad en la prevención de conductas delictivas; en materia de orden público
- Diseñar y llevar a cabo estrategias que permitan el mejoramiento y mayor cobertura del servicio de seguridad pública preventiva

- Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Consejo de Seguridad Pública Municipal, de las actividades, hechos y operaciones relevantes, realizadas por los elementos del Departamento de Seguridad Pública a su cargo
- Mantener los canales de comunicación apropiados con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, y demás instituciones afines con la protección ciudadana, en los tres niveles de gobierno
- Informar de los movimientos de altas y bajas del personal, armas y equipo en general, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando se ordene
- Promover la capacitación técnica y practica de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Publica Preventiva Municipal
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Preventiva Municipal
- Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel para asuntos de competencia exclusivamente municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el jefe inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

OBJETIVO

Establecer, ejecutar y dar seguimiento a operaciones específicas de prevención programadas, así como de aquellas que surjan o sean necesarias e imprevistas a última hora, observando en toda actuación al respecto a los derechos humanos y garantías individuales

Capacitación básica por parte de la Academia Estatal de Policía o Secretaría de Seguridad Pública

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO Seguridad Pública

Derechos Humanos Garantías Individuales Primeros Auxilios

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN Armamento

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Paciente

Solidario

Atento

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficaz

Eficiente

Discreto

Relaciones Públicas disciplinado

Comunicación

Organizado

Espíritu Crítico y Analítico

Social

Confiable

Disciplinado

Puntual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Secretaria de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES.

- Solicitar los recursos materiales y humanos, así como los recursos correspondientes
- Administrar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, que sean designados por el gobierno para el desempeño de sus funciones
- Elaborar, mantener y actualizar un concentrado de todos los infractores al Reglamento de Policía Preventiva Municipal
- Mantener la afiliación y el registro de todo el personal que ingrese y dependa del Departamento
- Proporcionar al Centro Estatal de Información de Seguridad Pública y a otras instancias correspondientes la información que soliciten
- Recabar, estructurar y realizar toda la información que contendrán los informes que deba emitir el departamento
- Integrar, iniciar, tramitar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos que se realicen contra elementos del Departamento
- Capturar, supervisar y proporcionar toda la información de los formatos de control de detenidos mismos que deberán realizarse a cada uno de los infractores, así como de las bitácoras de servicio de cada intervención que se tenga.
- Realizar el inventario y la identificación de todo el equipo destinado para el buen funcionamiento del Departamento
- Establecer y mantener el registro de incidencias del personal perteneciente al Departamento
- Registrar e integrar los expedientes respectivos todo lo relativo a las prestaciones laborables, quejas, reportes, gratificaciones, y estímulos a que se haga acreedor cada elemento
- Diseñar, establecer y controlar los roles de turno, vacaciones, suspensiones, etc., del personal que labora en el departamento que le corresponde
- Llevar un control de:
 - Los vehículos asignados registrando el número de matrícula, placas de circulación, marca, modelo, tipo, número de serie y de motor, refacciones, reparaciones y abastecimiento de combustible, así como de kilometrajes
 - Armas y municiones aportando el número de registro, marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.
 - Llevar el control del estado y caducidad del equipo proporcionado para el uso diario de los elementos en el desempeño de su labor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Armas y municiones
- Cascos, mascarillas y chalecos
- Tongas ,toletes y fornituras
- Equipos de comunicación
- Escudos
- En general el equipamiento que tenga a cargo el departamento

-
- Formar y actualizar los expedientes personales de cada uno de los elementos y deberán contener lo siguiente:
 - Acta de nacimiento, una copia fotostática y una copia certificada
 - Copia de credencial de identificación
 - Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, de energía eléctrica, agua potable, etc.)
 - Carta de residencia expedida por la autoridad municipal donde radique el elemento
 - Certificado de escolaridad (copia)

-
- Carta de antecedentes no penales, expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
- Cartilla de identidad del servicio militar nacional, original liberada y una copia fotostática
- Currículum Vitae
- Solicitud de empleo
- Dos cartas de recomendación de los últimos empleos
- Certificado médico de buena salud expedido por la institución oficial del sector salud u que acredite el no tener defectos físicos para el servicio
- Tipo sanguíneo y RH
- En caso que sepa conducir, copia fotostática de la licencia
- Hoja de media filiación que contenga: nombre completo, edad, domicilio, sexo, estado
- civil, datos familiares (esposa, hijos, etc.) datos de localización de los mismos, impresión dactilar de ambas manos
- Todos los datos y documentos que puedan allegarse para integrar y conformar el expediente y en el caso de provenir de alguna otra corporación deberá integrarse al expediente copia de la renuncia o baja
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Secretaria Ejecutiva

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año

Administración Manejo de Archivos Secretariado

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SUFUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de Computo Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Amable

Puntual

Optimismo

Disciplinado

Honesto

Comunicación

Prudente Relaciones Públicas

Paciente

Organizado

Solidario

Discreto

Atento Espíritu Crítico y Analítico

Cordial

Disciplinado

Responsable

Social

Dinámico

Eficiente

Eficaz

Confiable

PUESTO: Comandante de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO: Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Grupo Policías de línea

OBJETIVO

Establecer mayor índices de cobertura policial de acorde a una planeación y operación estratégica para

llevar el cuerpo de seguridad pública municipal a cada una de las comunidades del municipio y así reducir los factores de riesgo de conductas delictivas

FUNCIONES.

- Informar a la autoridad competente de la comisión de delitos y en el caso de flagrancia, asegurar al presunto responsable y remitirlo con autoridad competente
- Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan los ordenamientos jurídicos y todas aquellas disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento
- Coordinar el personal a su cargo, para dar cumplimiento a todas aquellas órdenes de operaciones que le sean delegadas
- Atender toda solicitud de intervención de acuerdo a su área de responsabilidad y/o acuerdo a las necesidades del servicio, vigilando la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- observación de los principios de actuación del personal a su cargo
- Reportar y sancionar, previa ratificación del mando inmediato, aquellas faltas y omisiones presentes al Reglamento de Policía Preventiva Municipal en que incurran elementos que dependan de dicho
 - departamento
- Rendir un informe a su respectivo mando superior, de las actividades operacionales y rutinarias
 - (este informe se conoce también con el nombre de parte de novedades de las últimas 24 horas)
- Promover y mantener, ante sus subalternos un alto espíritu de cuerpo y compañerismo
- Efectuar constantemente supervisión de los servicios establecidos que se encuentran bajo su cargo o su área de responsabilidad con el objeto de verificar el cumplimiento de órdenes recibidas

- Rendir un informe específico, claro y detallado de todos aquellos sucesos relevantes con el objeto de ampliar la información para el caso de realizar cualquier aclaración o contestar cualquier requerimiento jurídico aún en su ausencia
- Proponer, ejecutar y coordinar los planes de prevención, vigilancia, seguridad, tránsito y transportes, a fin de eficiente el servicio en el territorio municipal y en concordancia con los reglamentos y las leyes de competencia municipal, estatal, y/o federal, debiendo allegarse de toda
 - la información específica y necesaria para tal efecto
- Promover relaciones con la comunidad fomentando la cultura de autoprotección y de prevención de infracciones y delitos
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIADAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Haber concluido por lo menos la Educación Secundaria

Capacitación Básica por parte de la Academia Estatal de policía o secretaría de seguridad pública

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Seguridad pública Primeros auxilios

Derechos humanos Garantías individuales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Armamento

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual
Optimismo	
Honesto	Comunicación
Prudente	
Paciente	Organizado
Solidario	
Atento Espíritu Crítico y Analítico	
Cordial	
Responsable	Social
Dinámico	
Eficaz	Confiable
Eficiente	
Discreto	Disciplinado
Relaciones Públicas	

PUESTO: Jefe de Grupo

JEFE INMEDIATO: Comandante de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

Policías de línea

OBJETIVO

Coordinar el trabajo de los sectores y supervisar el correcto desempeño de los elementos y servicios asignados a cada sector

FUNCIONES

- Informar con oportunidad al comandante respecto de las novedades que tenga conocimiento por parte de elementos de la policía municipal
- Apoyar en las necesidades operativas de los sectores
- Ser un vinculo de comunicación con las autoridades auxiliares municipales y con la ciudadanía en general
- Orientar y supervisar el trabajo de los elementos de la policía municipal
- Proponer estrategias que permitan eficiente el servicio de seguridad publica preventiva
- Vigilar que se use con pulcritud el uniforme oficial de la policía municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Evaluar constantemente el desempeño y eficacia de los integrantes de la policía municipal
- Vigilar que la disciplina no se relaje
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Haber concluido por lo menos la educación secundaria

Capacitación básica por parte de la Academia Estatal de Policía o Secretaría de Seguridad Pública

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Seguridad pública

Derechos humanos Garantías individuales Primeros auxilios

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBERA CONOCER SU

FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Armamento

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente Relaciones Públicas

Paciente

Solidario

Atento Espíritu Crítico y Analítico

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficaz

Puntual

Disciplinado

Comunicación

Organizado

Discreto

Eficiente

Social

Confiable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Policía de línea

JEFE INMEDIATO: Director, Comandante y Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO: ninguno

- **FUNCIONES.**
- Contestar el radio y recibir llamadas, a fin de responder alguna necesidad que se tenga en ese momento
- Recibir reportes de accidentes que ocurrieron en el municipio
- Llevar una bitácora
- Rendir informe de novedades al jefe inmediato cada 24 horas
- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos
- Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público
-
- Promover la cultura cívica y de la seguridad pública
- Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Dirección y dar aviso al Sistema de
- Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el manual de procedimientos
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición
- Atender con solicitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen
- Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

integridad de las personas y su patrimonio

- Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente
- Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Por lo menos secundaria

Capacitación básica por parte de la Academia Estatal de Policía o Secretaría de Seguridad Pública

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Seguridad pública Derechos humanos Garantías individuales Primeros auxilios

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBERA CONOCER SU
FUNCIONAMIENTO, MANEJO O
REPARACIÓN Armamento Radio

PERFIL HUMANO:

Amable	Puntual
Optimismo	Discreto
Honesto	Comunicación
Prudente	Oportuno
Paciente	Organizado
Solidario	Relaciones Públicas
Atento Espíritu Crítico y Analítico	
Cordial	
Responsable	Social
Dinámico	
Eficaz	Confiable
Eficiente	Disciplinado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad tendientes a la infraestructura municipal.

PUESTO: **Director de Obras**

Públicas

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector

Director de Planeación

Secretaria Ayudantes

Encargado del modulo de

maquinaria Operadores

FUNCIONES

- Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipos destinados a la prestación de algún servicio público
- Elaboración de proyectos para la ejecución de obras tanto en forma Directa así como las correspondientes a la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función
- Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad
- Otorgar permisos de construcción vigilando el cumplimiento de estos enmarcados en el Reglamento de Construcción
- Asignar permisos de subdivisión de predios tanto rústicos como urbanos en apoyo al departamento de Catastro Municipal
- Dar un trato digno al personal a su cargo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Arquitecto

Ingeniero civil o carrera afín

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO Elaboración de programas o proyectos de Obras Públicas

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Paciente

Solidario

Atento

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficiente

Relaciones Públicas

Puntual

Comunicación

Organizado

Espíritu Crítico y Analítico

Social

Confiable

Disciplinado

Oportuno

Eficaz

Discreto

Disciplinado

PUESTO: **Secretaria de Obras Públicas**

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES.

- Recibir oficios y turnarlos para su análisis al director de obras públicas para su contestación y seguimiento
- Llevar el control de llamadas telefónicas y fax que realiza el personal técnico de la dirección de obras públicas
- Informar al director de obras públicas sobre situaciones presentadas en su ausencia
- Brindar atención a la ciudadanía y canalizar a quien corresponda
- Elaborar oficios en base a lo que establezca el director y/o regidor de obras públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

- Elaborar el borrador en coordinación con los supervisores para la elaboración de COPLADEDUM en turno
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Secretaria Ejecutiva

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

1 año

Administración Secretariado Manejo de archivos

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,
MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Paciente

Solidario

Atento

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficiente

Relaciones Públicas

Puntual

Comunicación

Organizado

Espíritu Crítico y Analítico

Social

Confiable

Disciplinado

oportuno

Eficaz

Discreto

Disciplinado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Subdirector de obras públicas

JEFE INMEDIATO: director de obras públicas

PERSONAL A SU CARGO

Ayudante

Encargado del modulo de maquinaria Operadores

FUNCIONES

Apoyar en todas las actividades relativas al director de obras públicas

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

Arquitecto

Ingeniero civil o carrera afín

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO Elaboración de programas o proyectos de obras públicas

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO, MANEJO O REPARACIÓN

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Paciente

Solidario

Atento

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficiente

Relaciones Públicas

Puntual

Comunicación

Organizado

Espíritu Crítico y Analítico

Social

Confiable

Disciplinado

oportuno

Eficaz

Discreto

Disciplinado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Ayudante de obras públicas

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES

Vigilar y supervisar los trabajos ejecutados por esta dirección

Llevar un control de las herramientas y equipos propios de esta dependencia

Manejar la relación de materiales requeridos para la ejecución de los trabajos

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las

demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Manejo de vehículos y equipos de construcción

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,

MANEJO O

REPARACIÓN Revolvedoras Compactadoras Niveles manuales Cortadoras, etc.

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Paciente

Solidario

Atento

Cordial

Responsable

Dinámico

Eficiente

Relaciones Públicas

Puntual

Comunicación

Organizado

Espíritu Crítico y Analítico

Social

Confiable

Disciplinado

oportuno

Eficaz

Discreto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PUESTO: Encargado del Modulo de Maquinaria

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

Operadores

Funciones.

- Llevar a cabo la planeación y organización para proporcionar servicios para la ejecución de las obras
- Designar a cada trabajador su lugar de trabajo y las maniobras de operaciones de maquinaria pesada que deba realizar en la construcción de obra pública y trabajos particulares
- Elaborar la lista de refacciones, combustibles y lubricantes para la maquinaria pesada que comprende el modulo de maquinaria y realizar los trámites administrativos para la adquisición y suministro de dichos elementos
- Supervisar el trabajo de maquinaria pesada en el desarrollo de la construcción de las obras públicas del Municipio, así como de los trabajos particulares
- Suministrar los materiales de construcción para las obras públicas, obtenidos de los bancos de material
- Solicitar cama baja para hacer movimientos de maquinaria
- Elaborar informes de avance de la construcción de las obras públicas, en donde interviene la maquinaria pesada, que comprende el modulo de maquinaria del Ayuntamiento, de conformidad con los requisitos y características que determinen los directores del área
- Rendir informes que le requiere el jefe inmediato
- Suministrar de combustibles y lubricantes para las maquinas, tanto municipales como las propias del módulo de maquinaria de la SEDER
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

primaria

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO

Operar camioneta y equipos

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU

FUNCIONAMIENTO, MANEJO O

REPARACIÓN

Maquinaria pesada

PERFIL HUMANO:

Amable

Optimismo

Honesto

Prudente

Puntual

Comunicación

Organizado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Paciente
Solidario
Atento
Cordial
Responsable
Dinámico
Eficiente
Relaciones Públicas

Espíritu Crítico y Analítico
Social
Confiable
Disciplinado
oportuno
Eficaz
Discreto
Disciplinado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO Contribuir al mejoramiento de calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la promoción y ejecución de programas tendientes a cultura y recreación.

PUESTO: Director de la Casa de la Cultura

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO: Encargado de talleres Recepcionista del museo (0)

- **FUNCIONES**
- Diseñar y formular programas relativos a la cultura y recreación
- Coordinar la realización de actos cívicos y escolares que coadyuven a fortalecer la identidad nacional
- Fomentar y difundir la cultura en las diferentes comunidades del municipio
- Facilitar la plena utilización de las instalaciones de la casa de la cultura en su circunscripción
- Participar en la coordinación de eventos como ferias, congresos, exposiciones, festivales culturales, eventos deportivos, y otras actividades similares
-
- Apoyar en la promoción de exposiciones
- Administrar, supervisar y vigilar el buen funcionamiento de la casa de la cultura
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio del museo, así como resguardarlo
- Vigilar y supervisar el personal a su cargo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO Licenciatura

EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL PUESTO Amplios Conocimientos en cultura

MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO,

MANEJO O REPARACIÓN Equipo de computo Equipo de oficina

PERFIL HUMANO:

Amable

Puntual

Optimismo

Disciplinado

Honesto

Comunicación

Prudente

Confiable

Paciente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

Oportuno
Organizado
Solidario
Atento Espíritu Crítico y Analítico
Cordial
Eficiente
Responsable
Social
Dinámico
Eficaz
Relaciones Públicas
Disciplinado
Discreto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABIGEATO.- Robo de ganado

AREA ADMINISTRATIVA.- Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaria, hasta secretaria en Dependencias, o su equivalente en las Entidades.

BANDEO.- Pasar la basura de un lado al otro.

CAMA BAJA.- Remolque para maquinaria pesada.

CATALOGO DE PUESTOS.- Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

COPLADEMUN.- Siglas del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio. Es la instancia en donde se conjuntan el esfuerzo y trabajo de las autoridades municipales y la sociedad para la definición, priorización y evaluación de los programas gubernamentales.

DESAZOLVE.- Quitar lo que tapa o ciega un conducto.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

EXHUMACION.- Desenterrar o sacar de la sepultura un cadáver, lo cual se lleva a cabo mediante una orden judicial que puede solicitarse por querrela o denuncia ante el agente del Ministerio Público y obedece cuando existe la duda sobre la causa de la muerte anotada en el dictamen de necropsia o certificado de defunción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

FLAGRANCIA.- Comprende desde el momento de la comisión del delito hasta el periodo inmediato posterior en que haya persecución física del involucrado

FORNITURAS.- Correaje y cartuchera que usan los policías.

FUNCION.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable en área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

GEODESTA.- Profesionista cuyo campo de acción es todo lo relacionado a las mediciones terrestres en un contexto de mundialización enorme y compleja.

HOJA DE MEDIA FILIACION.- La hoja de media filiación es el documento elaborado por el operador dactiloscopista (persona que compara las huellas digitales de los dedos, de los pies y de las manos) que describe los rasgos físicos del aspirante.

INFRAESTRUCTURA.- Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera. Infraestructura aérea, social, económica.

INHUMACIÓN. Sepelio de los fieles difuntos.

NIVEL JERARQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. Un organigrama o carta de organización es un grafico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

PARTICIPACIONES. Se refiere a recursos transferidos del gobierno federal que no tienen un destino específico de gasto, por lo que pueden ser empleados para cualquier función de gobierno. **PECUARIO.** Perteneciente al ganado.

PLANTILLA DE PERSONAL. Relación de todos los empleados que laboran en una empresa y sus cargos u ocupación. El objetivo es tener una visión clara del personal que trabaja en la empresa para una mejor planificación y una mejor planeación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JALISCO, ADMINISTRACION 2015 - 2018

PLAZA. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

REALEO. El desalojo del ganado que mediante el recuento realizado, resulto ser ajeno.

RECURSOS HUMANOS (RRHH). Función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los Profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización. El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implementar la estrategia a través de las personas.

SEDER. Siglas de la Secretaria de Desarrollo Rural, quien se encarga de fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo integral del estado de Jalisco.

TOLETES. Instrumento para propinar golpes similares a los que porta la policía.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia o Entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias / entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

ZOOSANITARIA. De la sanidad animal o relacionada con ella.

ZOOTECNIA. Arte de la cría, multiplicación y mejora de los animales domésticos.

ATENGO, JALISCO, A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2015.