

---

# GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN JALISCO

**2015 – 2018**

---



## MANUAL DE ORGANIZACION

## I-PRESENTACION

En la Administración Municipal de Poncitlán 2015-2018 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar al municipio de Poncitlán al lugar que corresponde, como una de las principales zonas turísticas y de desarrollo agropecuario e industrial del estado de Jalisco.

En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades y pueblos logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Pero detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad o municipio.

Por tal motivo, la organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal y del desarrollo de los municipios, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivo, mandos medios y mandos operativos). Además hablando de la profesionalización en los gobiernos municipales es muy importante, porque para llegar ella se requiere de inicio trabajar en los primeros pasos, que son diseñar los organigramas, estructuras orgánicas, funciones y perfiles de puesto.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación de una institución, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades. Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo, así como el diseño de la estructura de cada una de las dependencias y del ayuntamiento en general.

El presente Manual de Organización ha sido creado con la finalidad de diseñar y establecer la estructura orgánica (organigrama) del Ayuntamiento, así como la de cada una de sus dependencias. De tal manera que puedan identificarse las líneas de comunicaciones y autoridad y las funciones y actividades por departamento.

Sin embargo, así como el catálogo general de puestos, el manual de organización es un elemento dinámico y de consulta frecuente, y deberá ser actualizado constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional al interior de H. Ayuntamiento. Por ello se establece que deben de renovarse cada año a partir de su fecha de aprobación.

## II.-OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Proporcionar la información necesaria a las áreas centrales que conforman el Gobierno Municipal de Poncitlán Jalisco, con el fin de dar a conocer la forma de organización del H. Ayuntamiento, y servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

### Objetivos Específicos.

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada unidad administrativa.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
- Ofrecer una visión clara de organización del gobierno municipal.
- Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.

### III.-FILOSOFIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN

#### **MISION.**

El gobierno municipal en Poncitlán en conjunto con los ciudadanos, buscara atender las necesidades de la población para lograr un desarrollo sostenido y sustentable, el cual será gobernar con honestidad, responsabilidad, eficiencia y vocación de servicio, que aliente el compromiso y participación activa de la ciudadanía en pro del desarrollo comunitario, para fomentar las tradiciones, la cultura, el deporte, el turismo y el amor a la patria.

#### **VISION.**

El gobierno municipal de Poncitlán, administración 2015-2018 será gestor de proyectos con el fin de incrementar y diversificar las oportunidades de desarrollo económico y social además de atender las necesidades básicas del municipio proveyendo y renovando servicios públicos de calidad. Motivar la participación activa de la ciudadanía en pro del desarrollo comunitario, para fomentar las tradiciones, la cultura, el deporte, el turismo y el amor a la patria.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Este gobierno municipal trabajara y sustentara sobre estos cinco patrones fundamentales:

Estado de derecho, seguridad pública, economía detonante y generadora de empleos, igualdad de oportunidades y desarrollo sustentable.

##### a. **Tolerancia**

Es la capacidad para escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida.

b. **Respeto**

Es una de las bases sobre la cual se sustenta la ética y la mora en cualquier campo y en cualquier época. Es aceptar y comprender su forma de pensar aunque no sea igual que la nuestra.

**VALORES**

a. **Responsabilidad**

Gracias a ella, podemos convivir pacíficamente en sociedad, ya sea en el plano familiar, amistoso, profesional o personal.

Tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza. Confiamos en aquellas personas que son responsables. Ponemos nuestra fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

Ser responsable también es tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

b. **Honestidad**

Es aquella cualidad a elegir y actuar siempre con base en la verdad, en la auténtica justicia dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma. Expresa respeto por un mismo y por los demás.

c. **Vocación de servicio**

Adoptar una actitud permanente de colaboración, teniendo iniciativa, capacidad de observación, generosidad y solidaridad hacia los demás.

Quien supera la comodidad, ha entendido que en nuestra vida no todo está en el recibir, ni en dejar la solución y atención de los acontecimientos cotidianos, en manos de los demás.

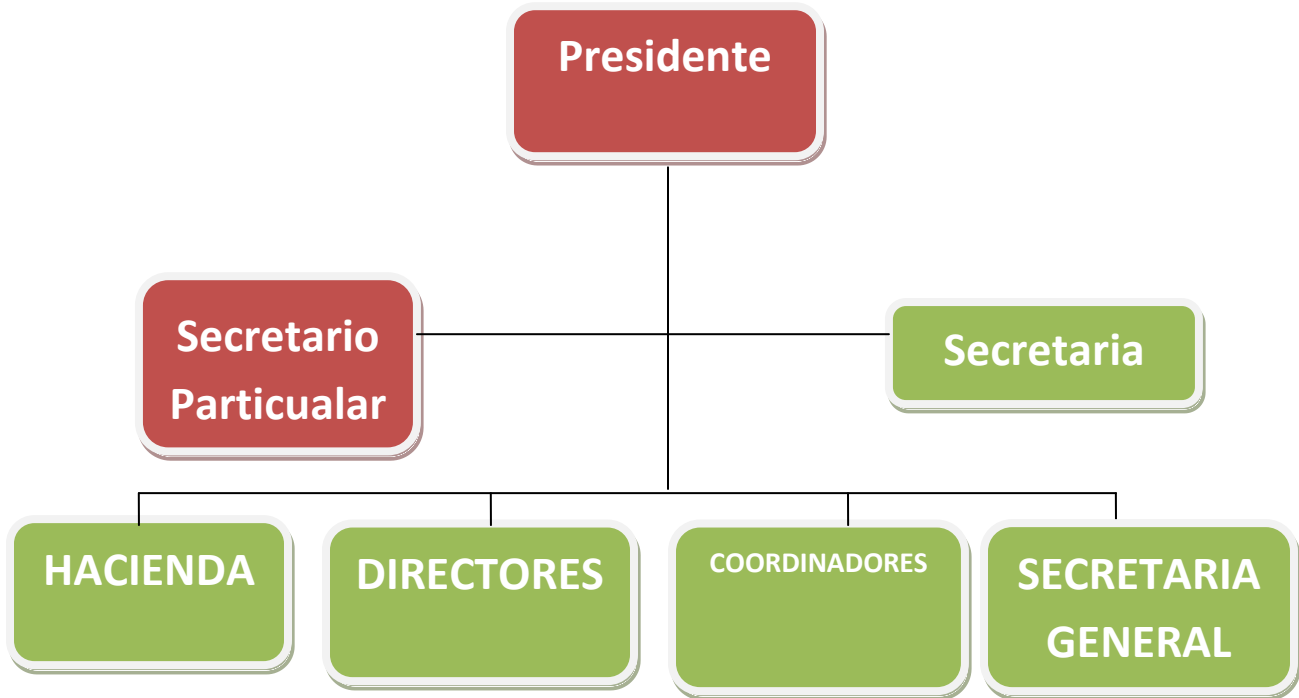
## IV.-MARCO JURIDICO

En el marco de la reforma del Estado en años recientes un profundo proceso de cambio en el ejercicio de la autoridad y que en materia de política social representa el comienzo de una transferencia de decisiones, funciones y recursos que antes eran exclusivos de las esferas centrales del Gobierno federal, hacia los estados y municipios, y en menor medida en ciertos sectores vulnerables de la sociedad.

En este nuevo contexto, los municipios requieren fortalecerse no nada más en los aspectos financieros y administrativos, sino sobre todo, en el ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir el desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planteamientos y visiones de progreso de las comunidades.

Por lo anterior, los Municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; estableciéndose como el marco normativo e institucional del Gobierno Municipal de Poncitlán Jalisco, lo siguiente:

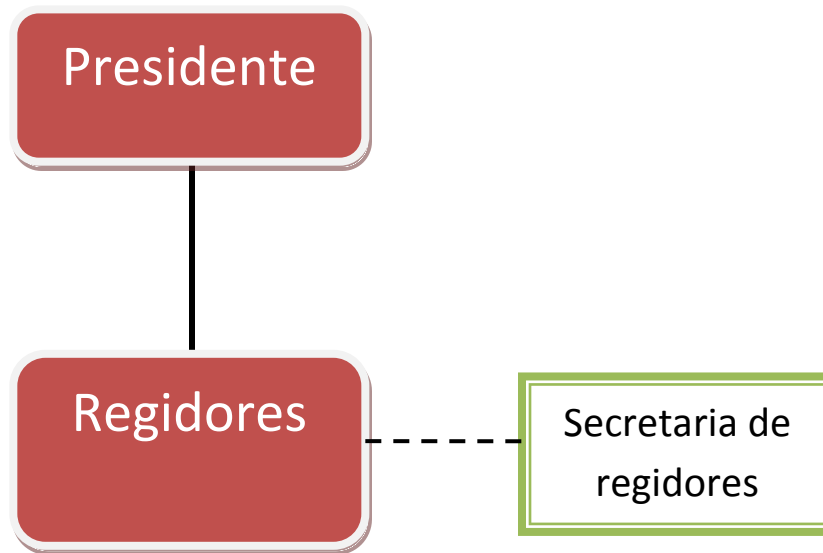
- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- c. Ley del Gobierno y La Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.
- d. Ley de Hacienda Municipal.
- e. Reglamentos y Disposiciones Municipales.
- f. Leyes y Reglamentos Estatales y Federales.
- g. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- h. Decretos Federales y Acuerdos Federales.
- i. Decretos y Acuerdos Estatales.
- j. Las demás disposiciones aplicables en la materia Municipal
- k. Normas Oficiales.



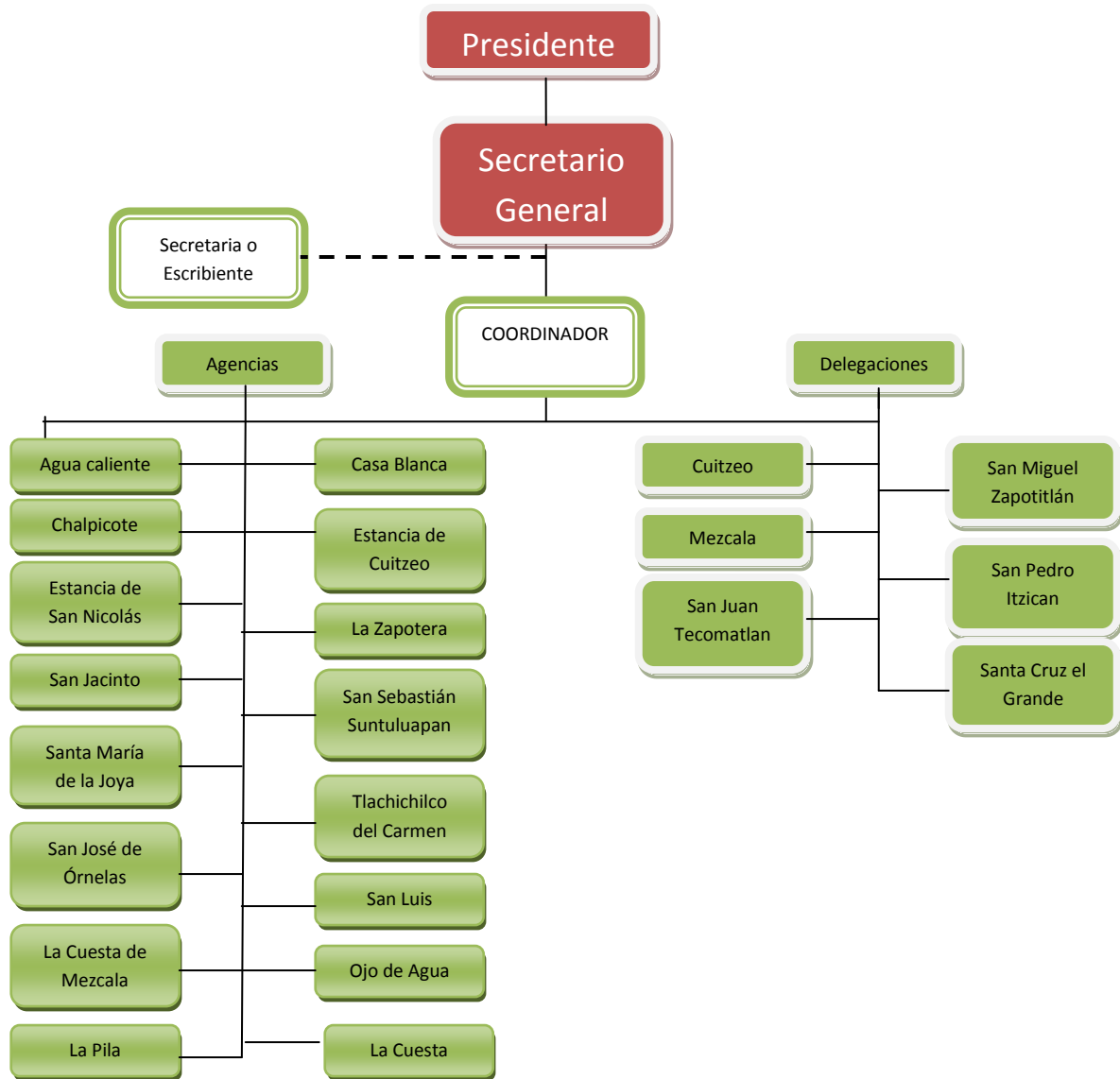
Presidencia es el área encargada de administrar, gestionar y dirigir todas las actividades y proyectos para el desarrollo socioeconómico y cultural del municipio, siempre visualizando un futuro para la comunidad.

Así mismo, llevar a la práctica de forma oportuna las decisiones tomadas por el ayuntamiento y realizar todas las actividades correspondientes para el buen funcionamiento político y administrativo del municipio.

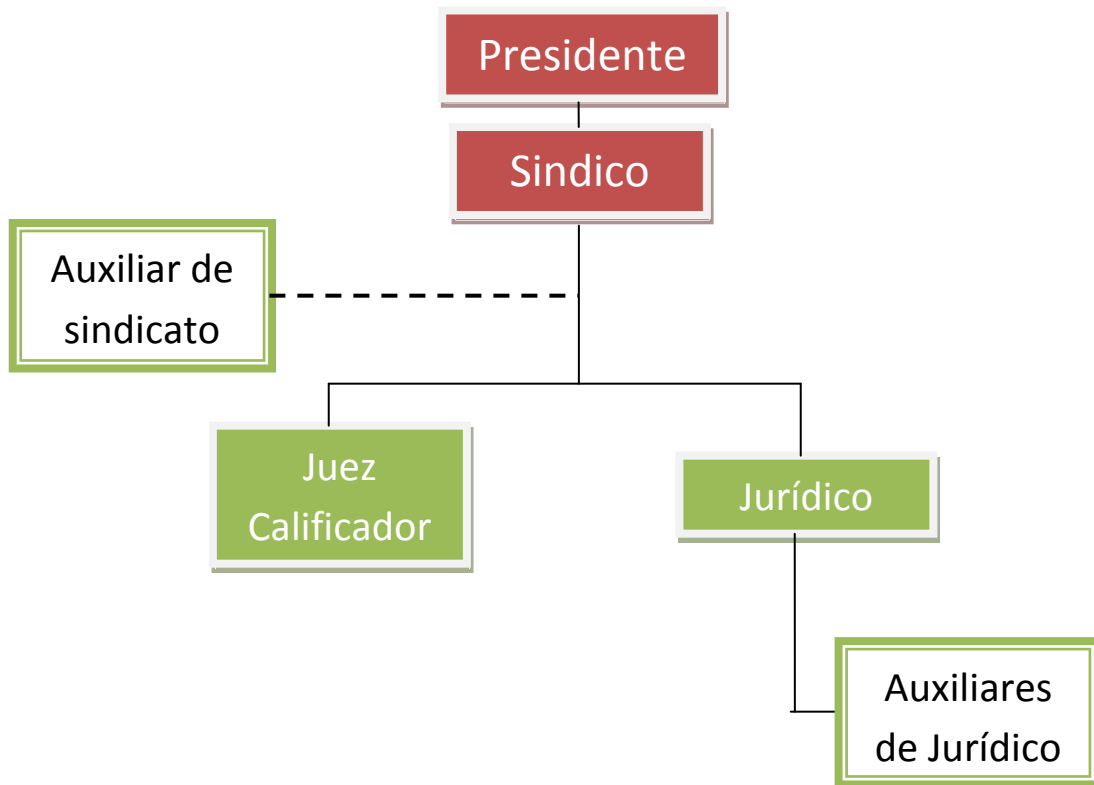




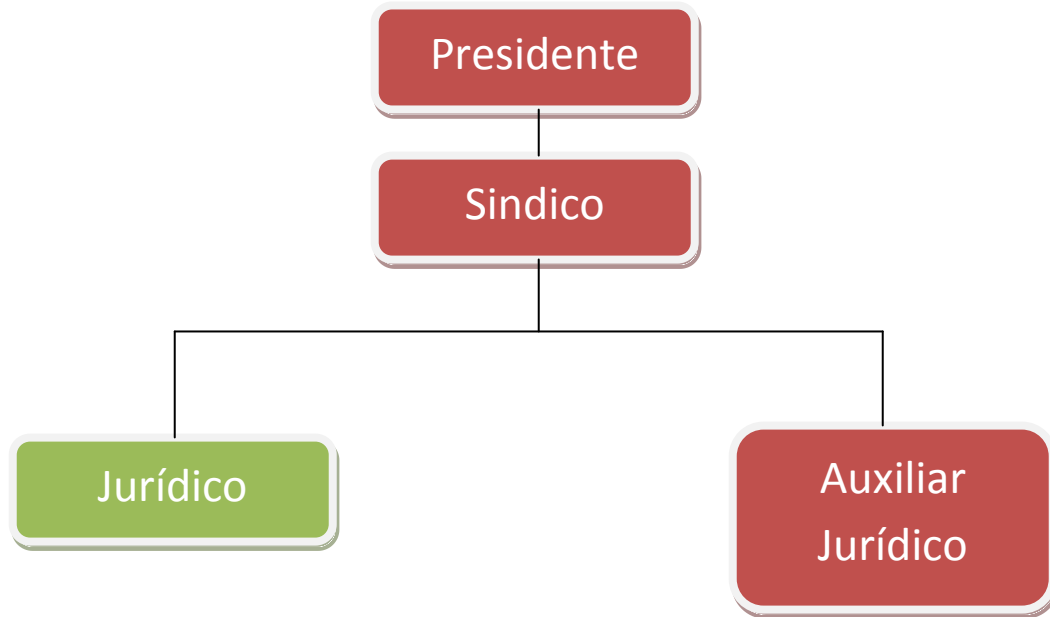
Regidores, o H. Ayuntamiento es el encargado de aprobar todos los actos de gobierno y los proyectos en consenso con el Ejercicio Municipal para impulsar el desarrollo del municipio a corto y mediano plazo, así como analizar los problemas de la sociedad en cuanto a infraestructura, seguridad, desarrollo económico, social y cultural, así mismo, evaluar las necesidades de la población en general y establecer las posibles soluciones a las mismas.



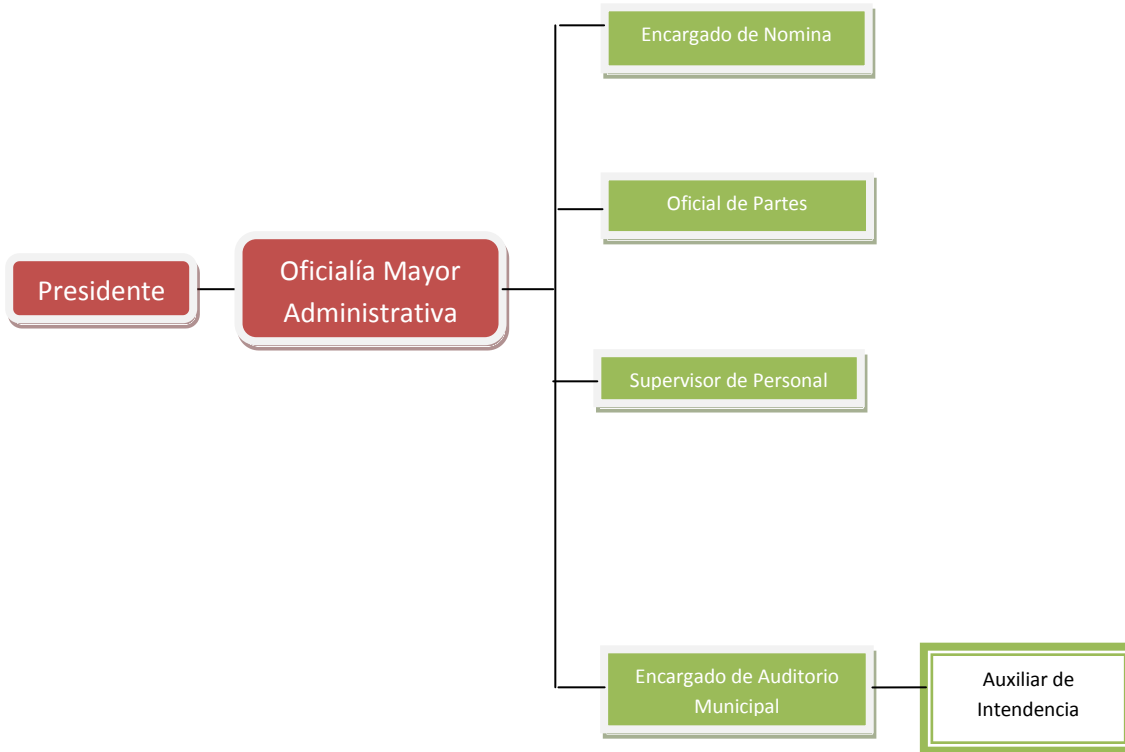
La secretaría General del Ayuntamiento es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en el buen funcionamiento del Cuerpo Edilicio, de las Sesiones de Cabildo y de la Administración Pública Municipal certificando los actos de gobierno a emprender por el Ejecutivo Municipal, así como coordinar los asuntos que este le encomienden y proporcionar la información necesaria a las áreas centrales que conforman la Secretaría General del Ayuntamiento, con el fin de dar a conocer la forma de organizar de la dependencia



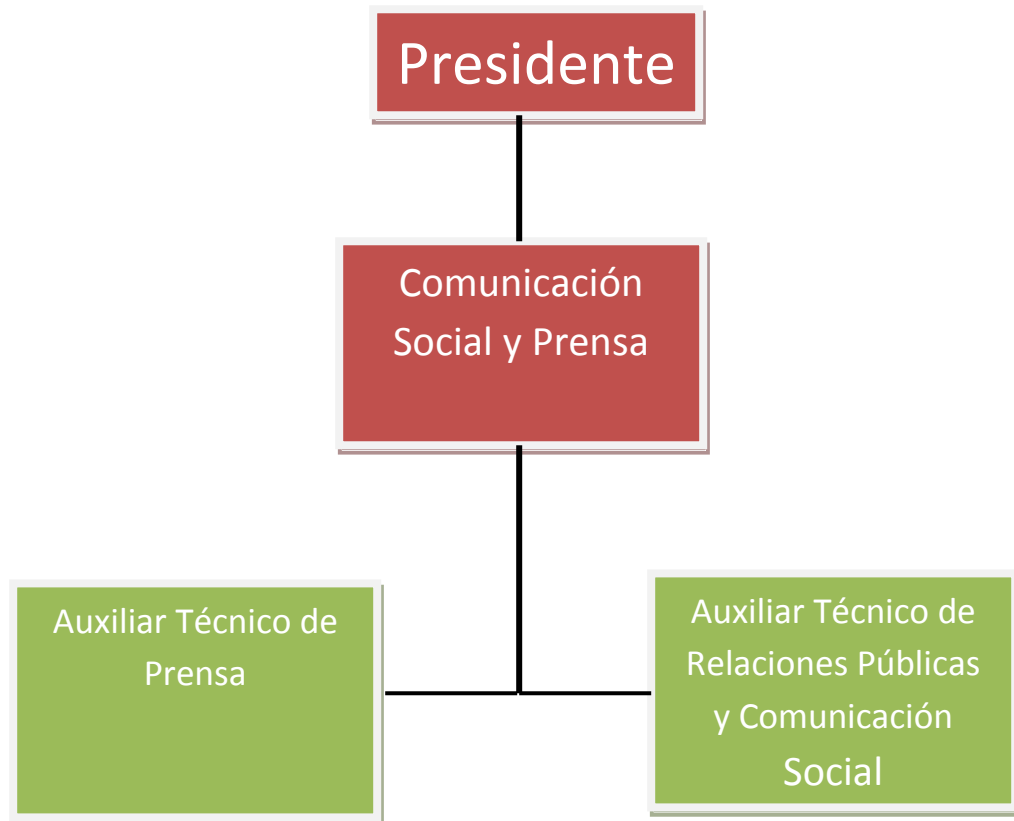
La Sindicatura es la encargada de vigilar y defender el interés municipal y actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia, del mismo modo, representar jurídicamente al Ayuntamiento así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal.



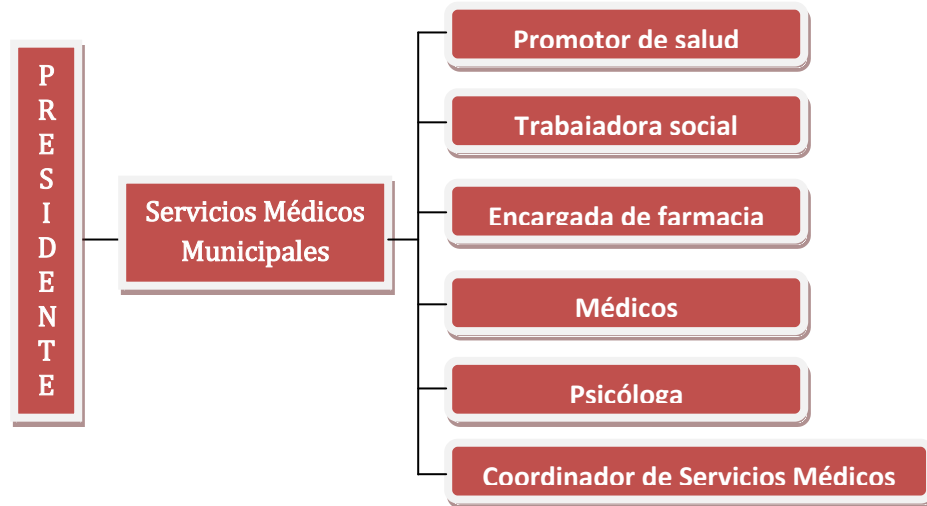
Jurídico es el encargado de dar solución a los asuntos de carácter legal, velando siempre por el respeto al marco jurídico establecido y proporcionar un soporte técnico y jurídico al síndico del ayuntamiento en los diferentes actos, documentos y asuntos de esta índole, por delegación de función otorgar asesoría legal a la población en general.



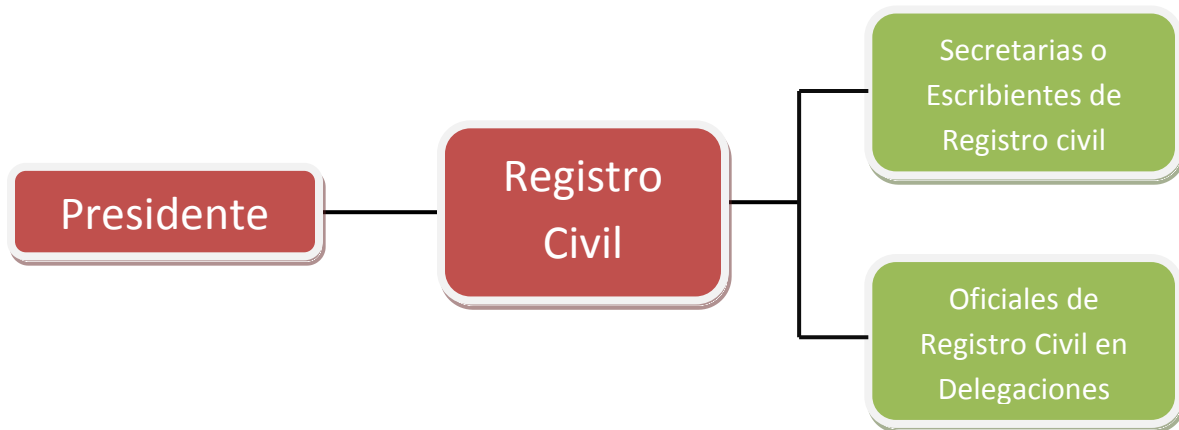
Administrar adecuadamente el recurso humano del H. Ayuntamiento; supervisar, evaluar, prever y dirigir el cumplimiento de las normas tanto internas como externas, proporcionar información a las diferentes dependencias que la solicitan y asegurar el buen funcionamiento y las áreas de trabajo de la Administración Municipal.



Contribuir al fortalecimiento y consolidación de las relaciones el ejecutivo municipal con el personal que conforma este H. Ayuntamiento, así como de los diversos grupos de la sociedad, mediante acciones de participación Gobierno-Sociedad. Y de difundir y promover la imagen institucional del gobierno municipal y la obra pública y social en los medios de comunicación, la elaboración de boletines de prensa y programas de acercamiento social y el apoyo a los diferentes departamentos en eventos y actividades cívicas y culturales.



Proporcionar los servicios médicos a los trabajadores del H. Ayuntamiento, los servicios asistenciales emergentes a la ciudadanía en general; así como determinar las políticas en materia de salud pública del Municipio y coordinar y vigilar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios. Y fortalecer los servicios asistenciales de salud pública, medicina preventiva e impulsar y coordinar acciones de regularización y fomento sanitario, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de salubridad

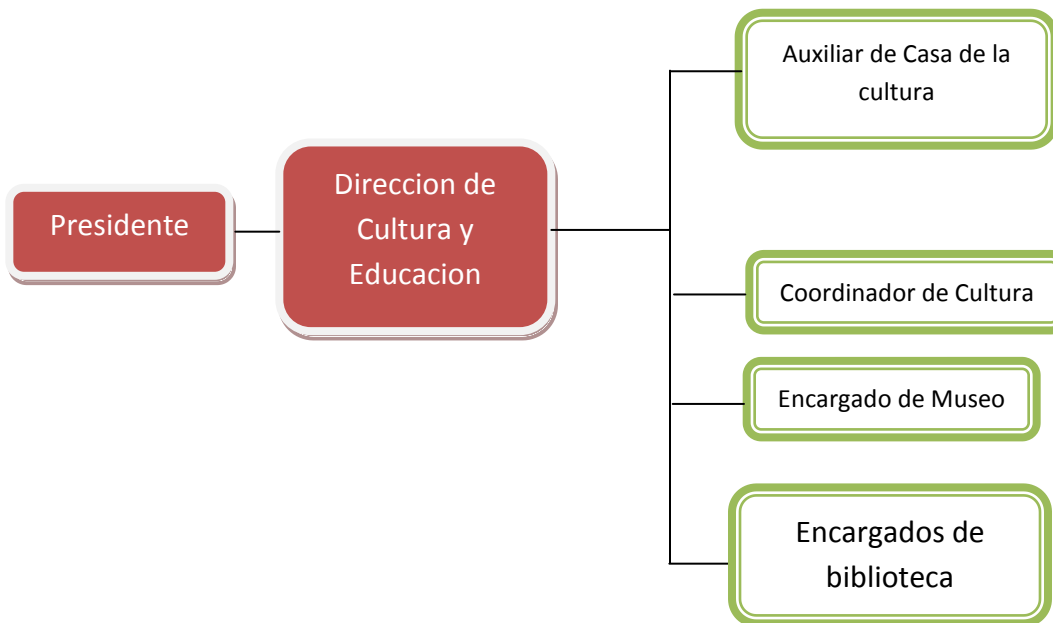


Dentro de la estructura organizacional del gobierno municipal, el Registro Civil es el encargado de dar fe pública de los actos jurídicos como son:

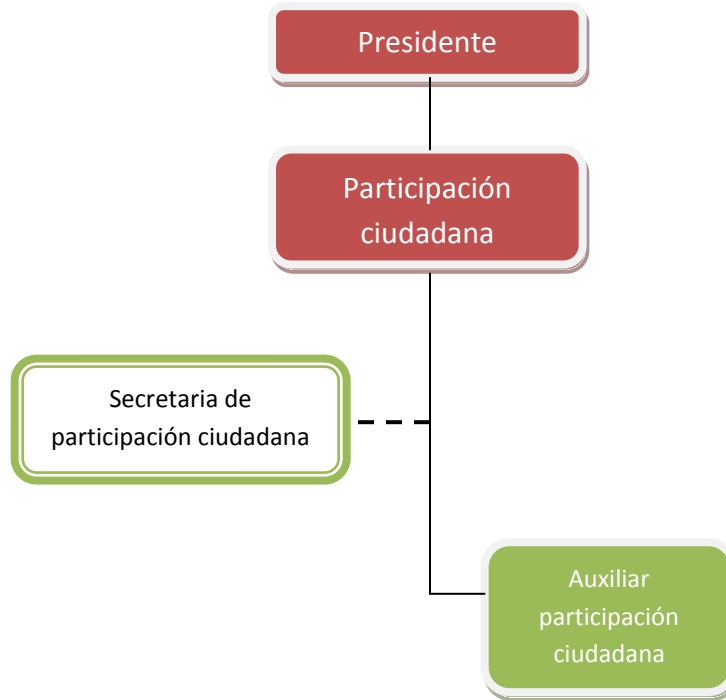
- A) Registro de nacimientos
- B) Registro de matrimonio
- C) Registro de divorcio
- D) Registro de reconocimientos de hijos
- E) Registro de defunción
- F) Inscripción de actas (actos que realizan mexicanos en el extranjero).
- G) Aclaraciones de actas administrativas
- H) Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas.
- I) Certificación de actas

Adquiridas por la ciudadanía, así como mantener la coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado y la Dirección General de Población del Gobierno Federal.





Dirección de Cultura y Educación es el área encargada de planear, elaborar y difundir planes y programas de actividades cívicas y culturales, gestionándolos ante el gobierno federal y estatal y promover la intervención de las dependencias municipales y personal necesario para la realización de actividades de esta índole. Y fomentar la cultura para el desarrollo intelectual educativo sobre el municipio, y mejorar las instalaciones educativas a través de los diversos programas estatales y federales que para tal efecto se instrumentan, así mismo, la coordinación con mesas directivas de los planteles educativos de niveles preescolar, primaria y secundaria. De la misma manera, coordinar y vigilar el funcionamiento de diversos centros de cultura.

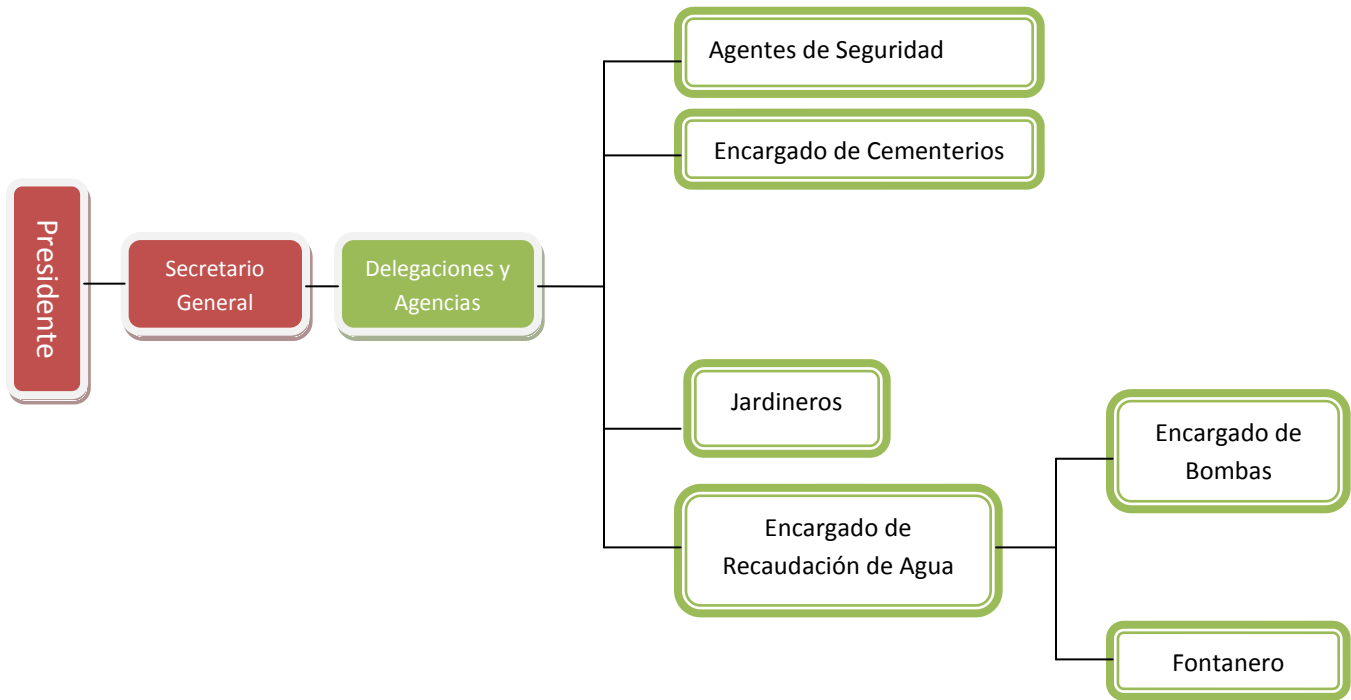


Participación Ciudadana es el área encargada de ejecutar todos los programas sociales de carácter municipal y la coordinación y ejecución de los mismos de carácter federal y estatal en el ámbito del territorio municipal y coordinar la atención a las asambleas de barrios, con la finalidad de ser el enlace entre estas y las diferentes autoridades municipales, estatales y federales.

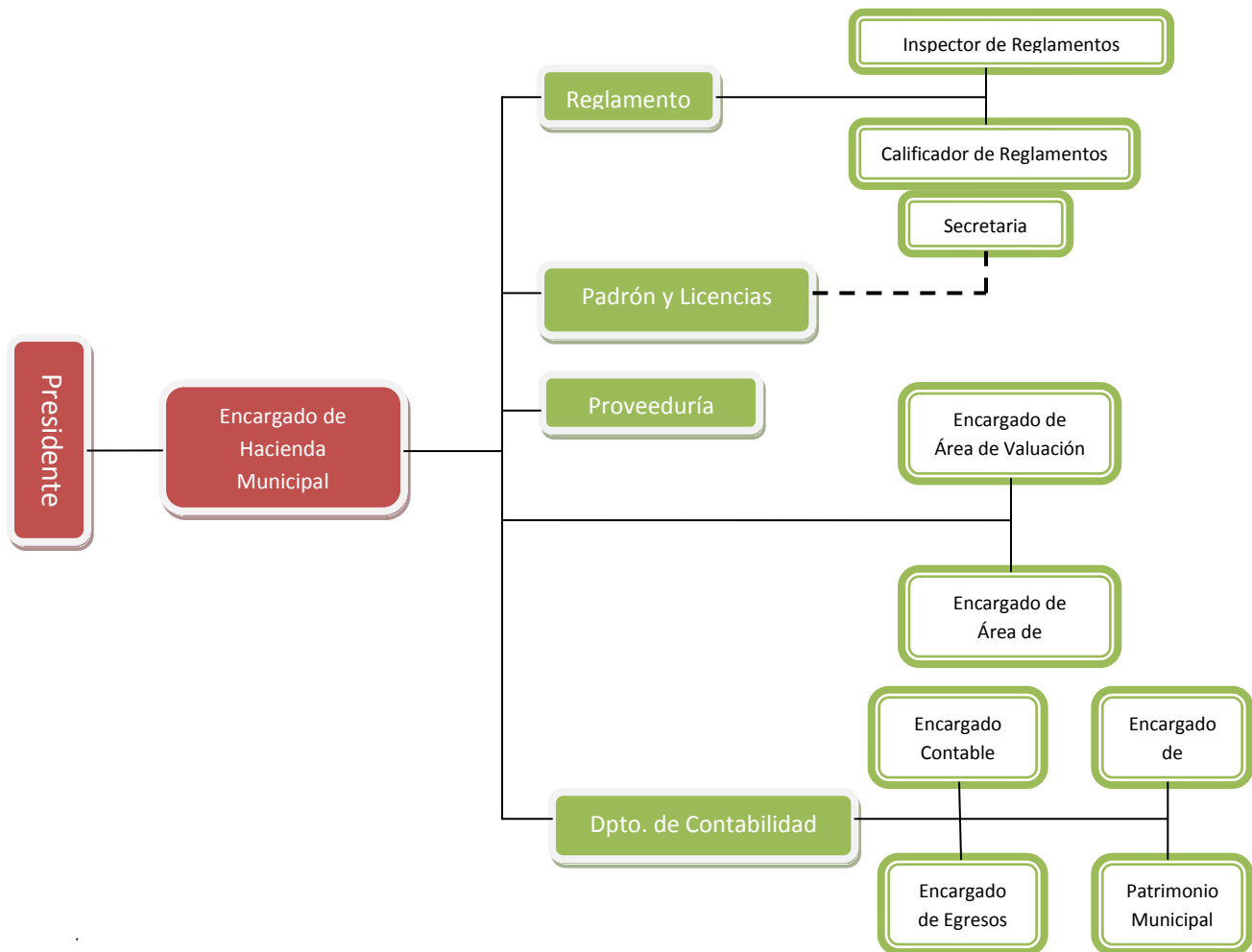


Promoción Económica es la encargada de gestionar y promover convenios de programas para difundirlos en la comunidad con el fin de desarrollar las actividades económicas de pequeños y medianos negocios e incrementar la participación productiva del municipio en la región.

De la misma forma ser vínculo con aquellas instituciones financieras de apoyo y fomento económico para las pequeñas y medianas empresas ubicadas en territorio municipal.



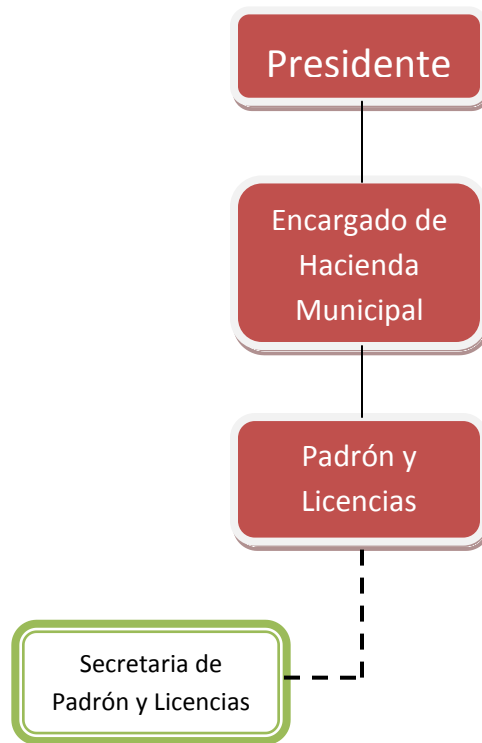
Este nivel de mando dependiente de Secretaria General del Ayuntamiento es el área de corresponsabilidad de los actos y acciones de Gobierno de la Presidencia Municipal que por delegación de funciones es el enlace entre la estructura organizativa municipal, para dar soluciones a las demandas, necesidades y requerimientos planteadas por los habitantes de cada delegación o agencia municipal.



La Hacienda Pública Municipal es el instrumento financiero, mediante el cual, el Ayuntamiento finca las bases para promover el desarrollo municipal y el bienestar social de sus habitantes, establece las políticas de recaudación y de gasto público, eficientando con ello los recursos económicos con que cuenta el ayuntamiento. Así mismo es el área encargada de realizar la contabilidad gubernamental y cumplir con las disposiciones que en materia de fiscalización del gasto público se le requiere el Ayuntamiento por parte de las instancias estatales y federales.



Reglamentos es el área encargada de coordinar la supervisión y aplicación de los reglamentos en la comunidad y en el ayuntamiento para el adecuado control de las actividades y comercios. Así mismo es el encargado de la respectiva regularización de los negocios, y de las actividades de los departamentos del ayuntamiento para que su funcionamiento sea correcto apegado a las normatividades y reglamentos.



Padrón y Licencias es la encargada de programar y coordinar el padrón de licencias y permisos para el adecuado funcionamiento de las actividades económicas y la expedición de licencias con el fin de regularizar a establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el municipio.

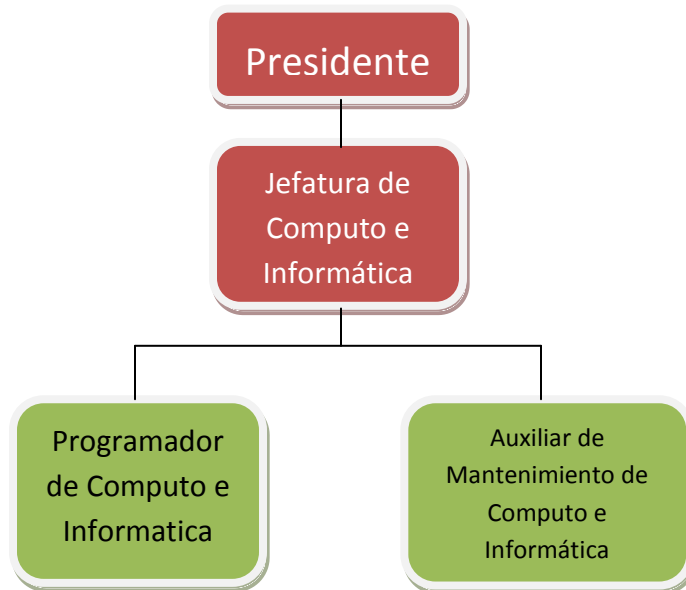
Del mismo modo vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.



Es el área encargada de proveer de los insumos necesarios para el funcionamiento de las dependencias del ayuntamiento. Por lo que contacta y negocia con proveedores sobre la adquisición de los bienes y servicios requeridos a través de un flujo de acciones que se inician en:

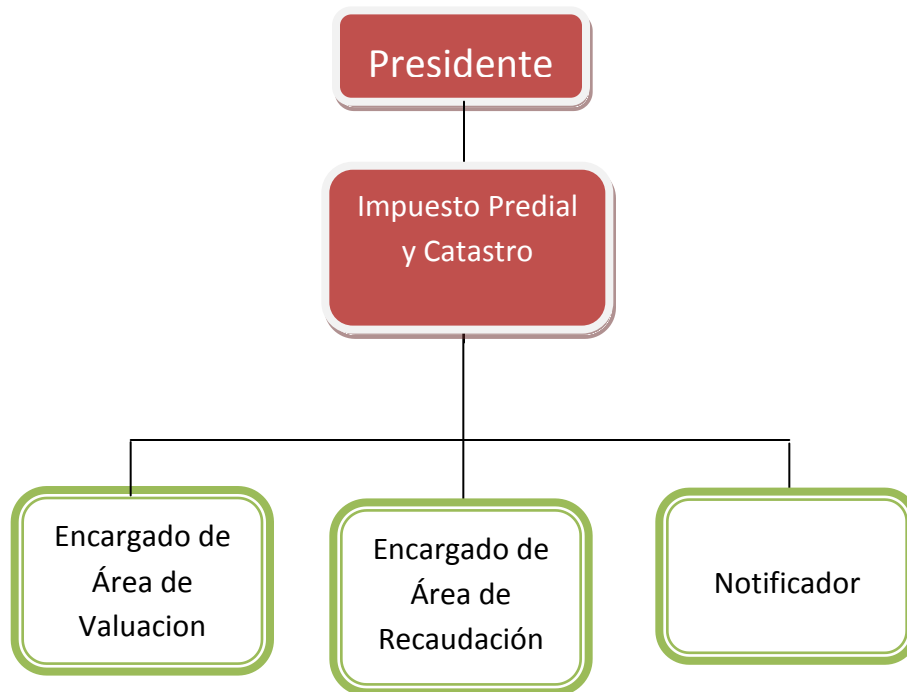
1. Recepción de solicitudes de compra.
2. Cotización con proveedores.
3. Captura de la requisición de compra por dependencia municipal.
4. Suministrar bienes y servicios bajo padrón de proveedores.
5. Verificar que cada requisición cumpla con los requisitos requeridos.
6. Realizar compras.
7. Control de proveedores y compras.
8. Todo lo anterior, en coordinación con Hacienda Municipal.



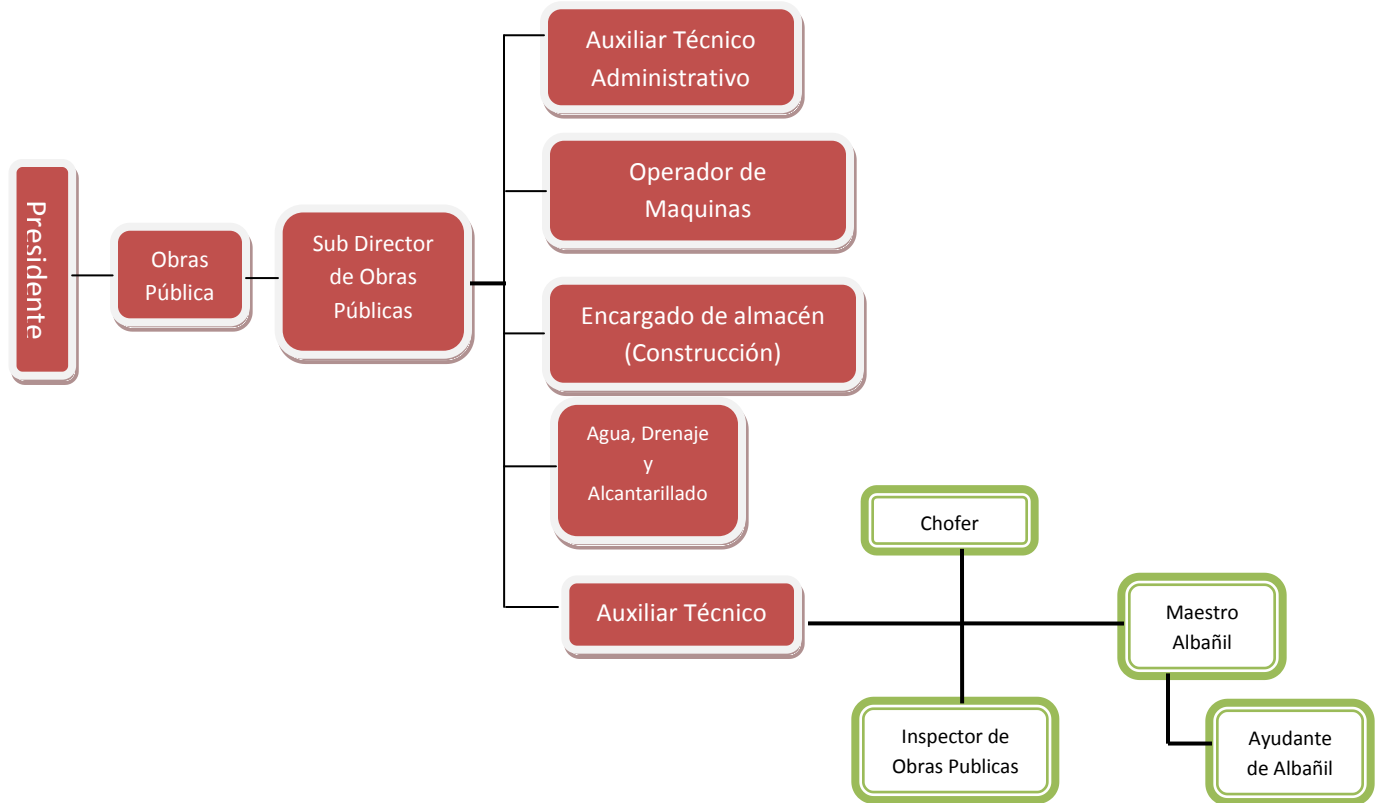


Área que se encarga de velar por los departamentos subyacentes en lo correspondiente a la informática, el de programación y mantenimiento de los equipos de cómputo, así como también resolver las necesidades informáticas de las oficinas administrativas.

Dirige, coordina y optimiza los recursos informáticos de comunicación y los sistemas de información del Organismo, incluyendo la documentación y los procedimientos asociados otorgando el soporte técnico requerido y efectúa el desarrollo de sistemas conforma a las diferentes necesidades de las dependencias del ayuntamiento.



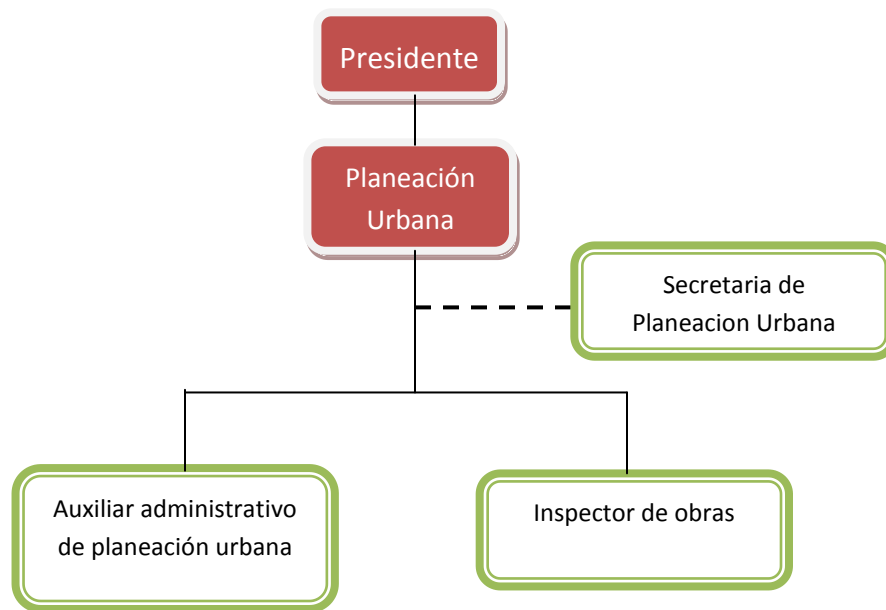
Área dependiente de Hacienda Pública Municipal cuya función básica es el control del padrón de propietarios de predios a efecto de recabar lo correspondiente al impuesto predial, realizar los trámites para las acciones de transmisiones patrimoniales y traslados de dominio, asesorar a todos los contribuyentes en lo relativo a sus posición o su fruto y tenencia de sus predios, coordinar las políticas recaudatorias en esta materia con hacienda municipal e implementar los programas estatales y federales en esta materia.



Obras Publicas es la unidad encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Obra Pública vigente; fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes y acciones, así como en la ejecución de programas federales y estatales inherentes a la obra pública urbana.

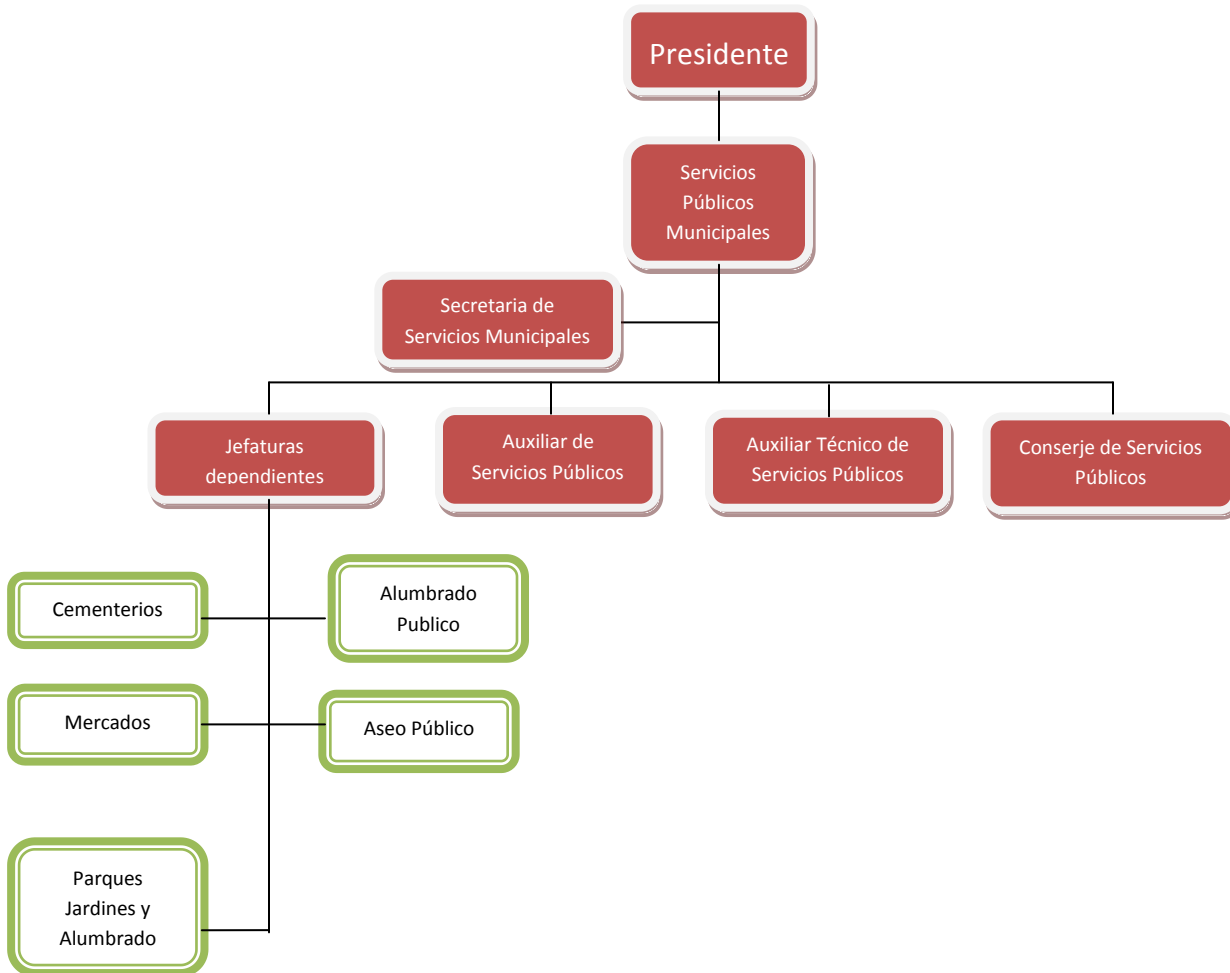


Es el área dependiente de Obras Públicas Municipales cuya función principal es la ejecución de obras de conformidad a las directrices señaladas por la dirección de obras públicas con la responsabilidad del manejo de la maquinaria y equipo que se tiene para esta actividad.

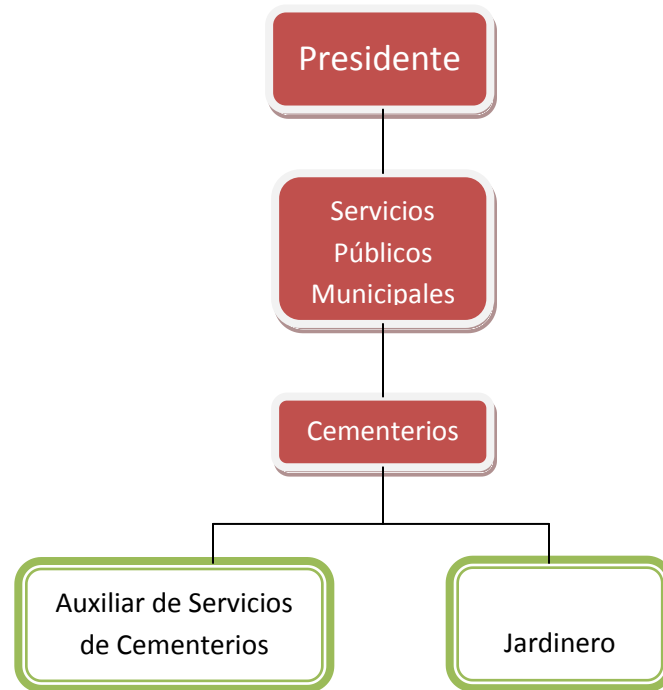


Planeación Urbana es el área municipal encargada de la administración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo urbano de centros de población y planes parciales de urbanización. Así como planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano del Municipio y la preservación de su patrimonio arquitectónico.

Además, administrar la zonificación urbana, el ordenamiento de las zonas conurbadas y la expedición de dictámenes de usos y destinos de zonificación, autorizaciones de licencias de obras de urbanización, edificación, subdivisiones y lotificaciones, entre otros.



Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, mantenimiento de áreas verdes, agua, drenaje y alcantarillado y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración pública de los mercados y panteones. Además coordinar las actividades con el personal de cada una de sus dependientes para hacer cumplir las funciones y proporcionar un servicio a la ciudadanía.



Es el área dependiente de Servicios Públicos Municipales encargada de controlar y supervisar el servicio y resguardo del cementerio municipal vigilando que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios, el control de ventas de terreno, el mantenimiento del mismo y exanimación de sistemas de conservación de cuerpos.

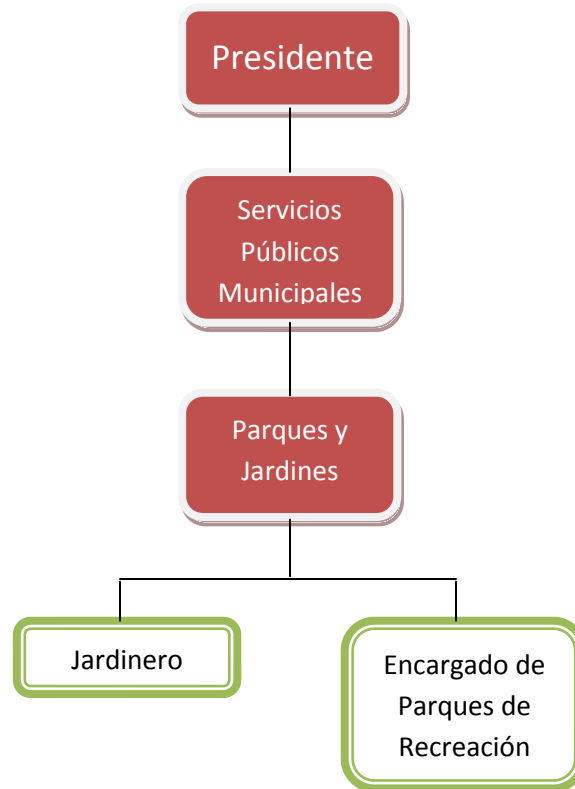


Es el área dependiente de Servicios Públicos Municipales que tiene a cargo vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento y resguardo de los rastros. Así mismo tienen como responsabilidad la inspección de documentación de usuarios del rastro y vigilar en conjunto con las autoridades sanitarias las instalaciones y animales a sacrificar para evitar enfermedades en la población y que el comensal coma carne de calidad, tomando las medidas zoonosológicas correspondientes para que esto suceda.



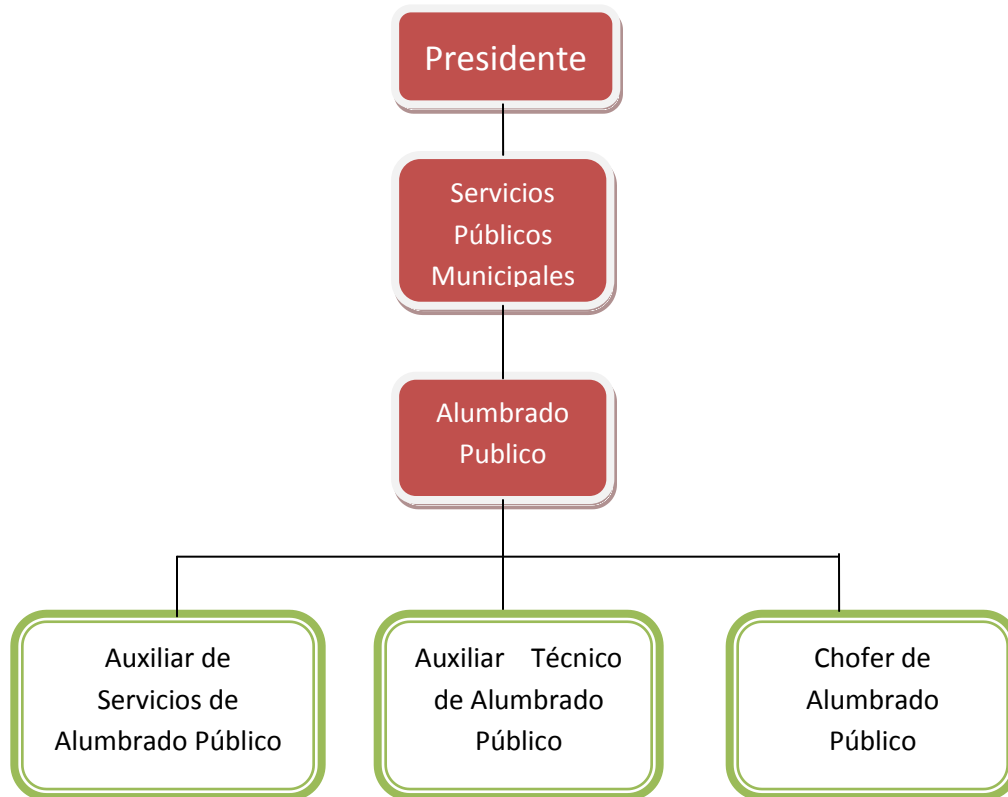


Área dependiente de Servicios Públicos Municipales que tiene como responsabilidad el dirigir de manera eficiente y eficaz todas las actividades relacionadas con los mercados municipales como son la aplicación de reglamento de licencias de uso de sueldos para establecimientos, promover el desarrollo y mantenimiento de instalaciones y servir como mediador en conflictos y acuerdos que puedan suscitarse entre los concesionarios y asignatarios.

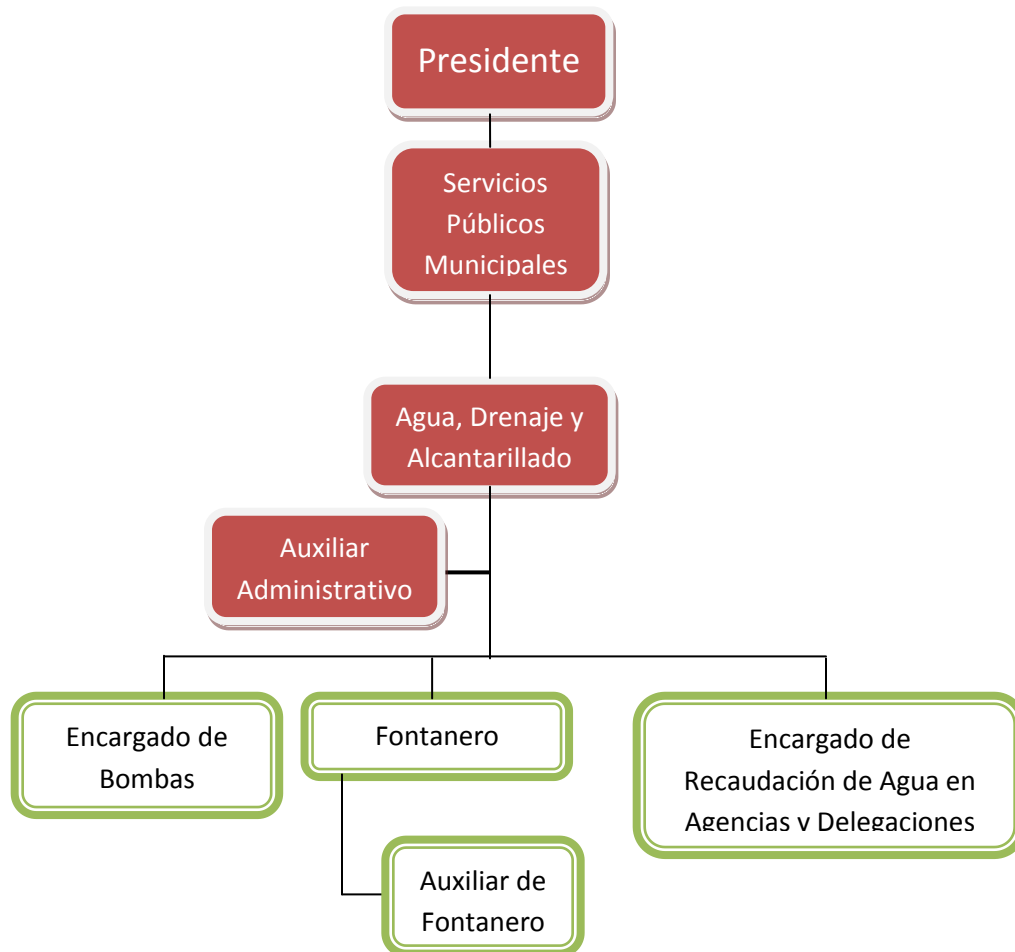


Área dependiente de Servicios Públicos Municipales encargada de organizar y supervisar el programa municipal de áreas verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Desarrollado Municipal y de la normatividad vigente en el ramo.

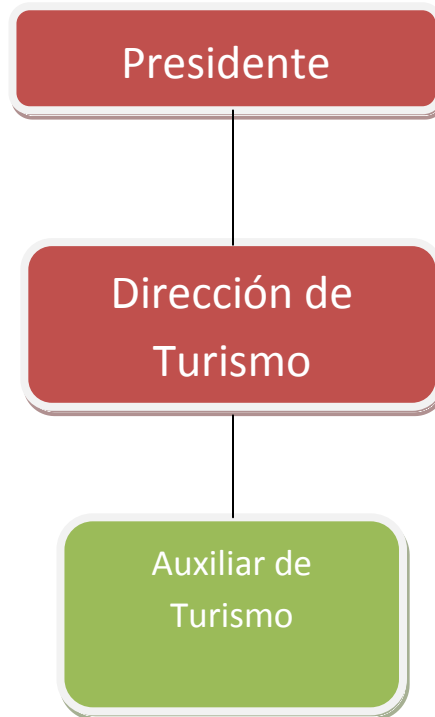
Así como proponer mantenimiento a las áreas verdes del municipio vigilando que se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales para promover la rehabilitación, desarrollo y control de riesgo de áreas verdes.



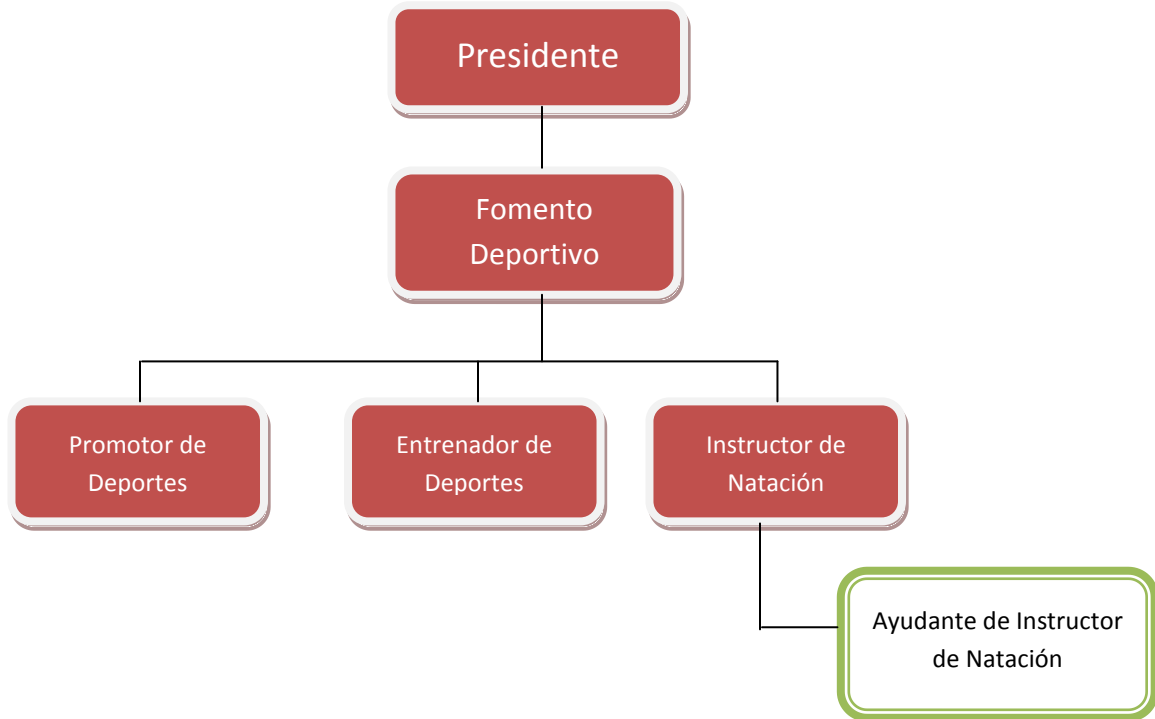
Aluminado Público es el área dependiente de Servicios Públicos Municipales encargada de la instalación, mantenimiento y reparación de alumbrado en el municipio, así mismo tiene como responsabilidad la realización de inventario de material existente y el levantamiento de necesidad en cuanto a alumbrado público se refiere.



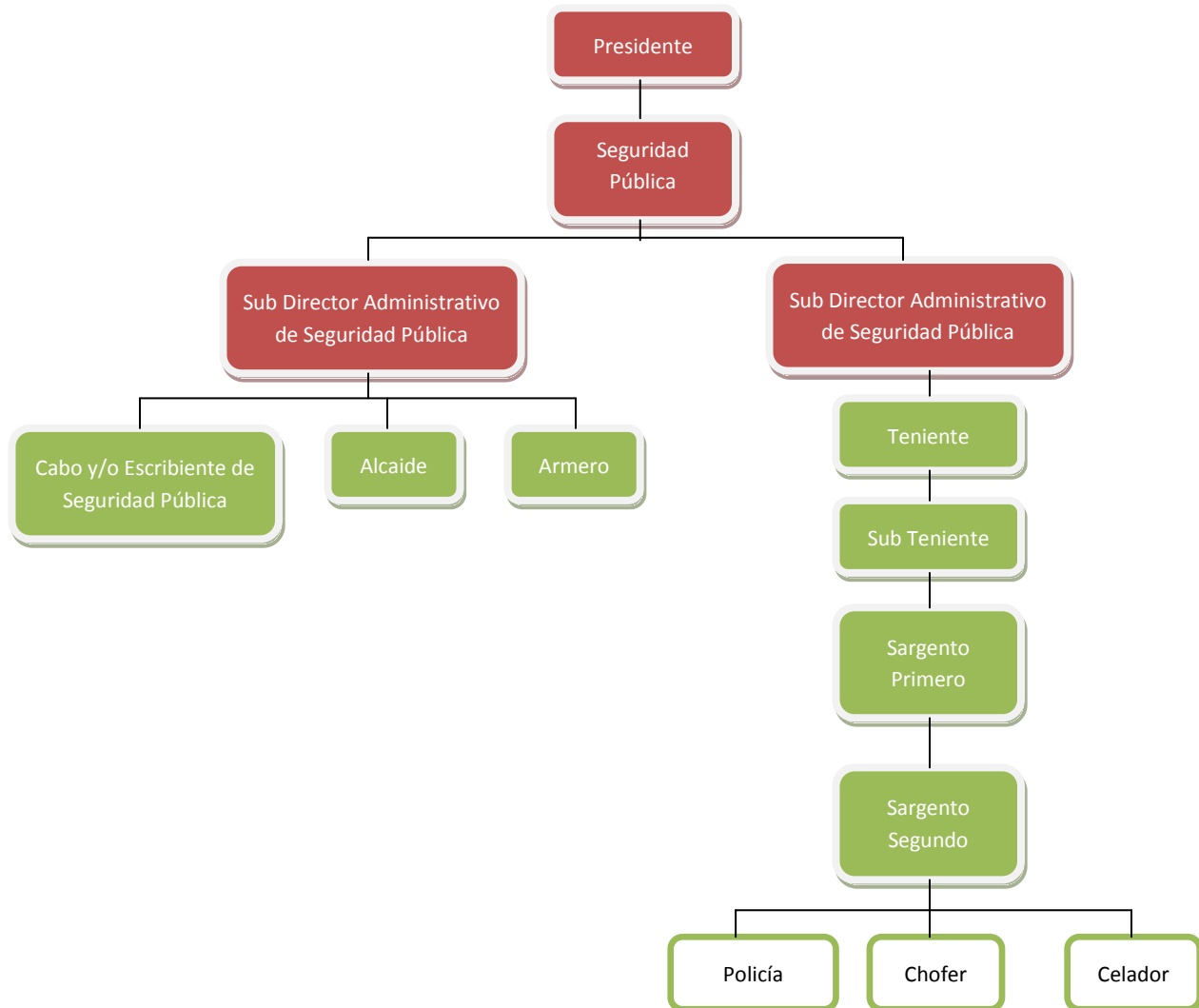
Es el área encargada de proporcionar y mejorar los servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado, coordinar, dirigir y supervisar el suministro de agua del municipio y la formulación y actualización del padrón de usuarios y contribuyentes. Del mismo modo, es el encargado de promover y difundir el uso eficiente y racional del agua potable en el municipio y aplicar cuotas, tasas y tarifas administrando las contribuciones por la prestación de servicios.



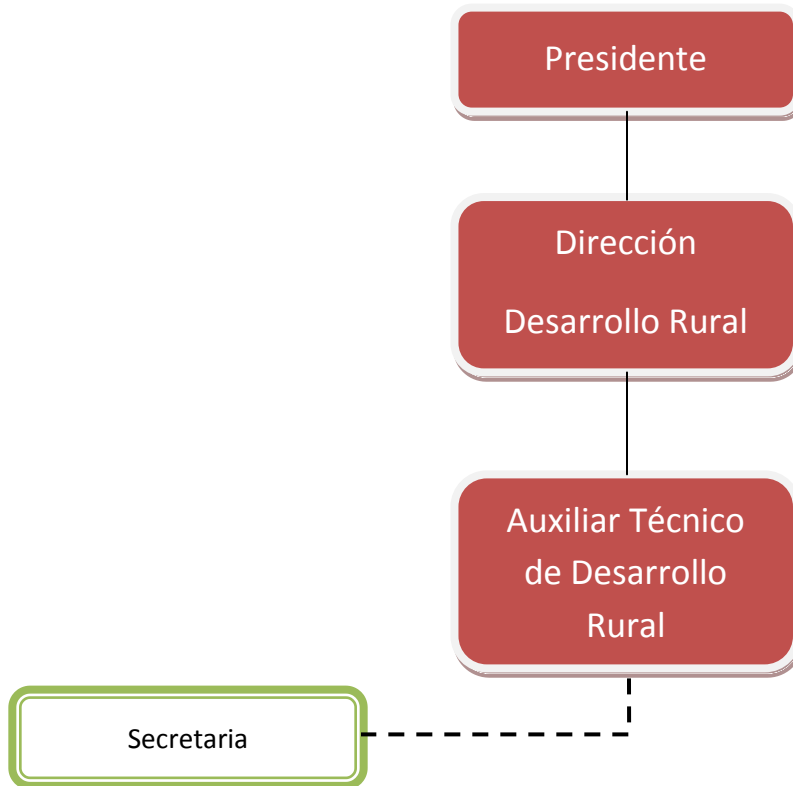
Turismo es el área encargada de promover y difundir las zonas turísticas del municipio así como sus tradiciones y cultura para tener participación del público nacional y extranjero, así como dirigir las acciones de planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades y potencialidades turísticas con miras a una gestión pública sostenible del desarrollo turístico municipal.



Es el área encargada de promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, así como el gestiona miento de proyectos ante autoridades en materia de carácter deportivo y la promoción de eventos deportivos estimulando a la ciudadanía y entrenadores al incremento de la actividad física.

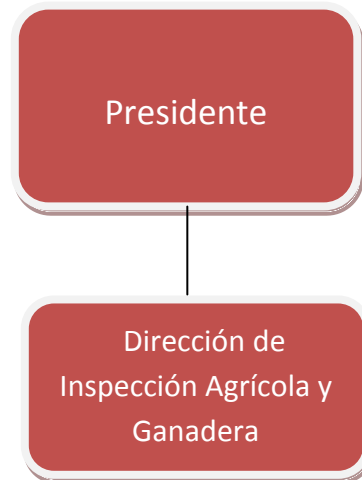


Seguridad Pública Municipal, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las leyes que de ella emanen en lo relativo a Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Transporte y Protección Civil; así como del reglamento en materia de faltas de policía y buen gobierno, con el fin de proporcionar seguridad, manteniendo el orden y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.



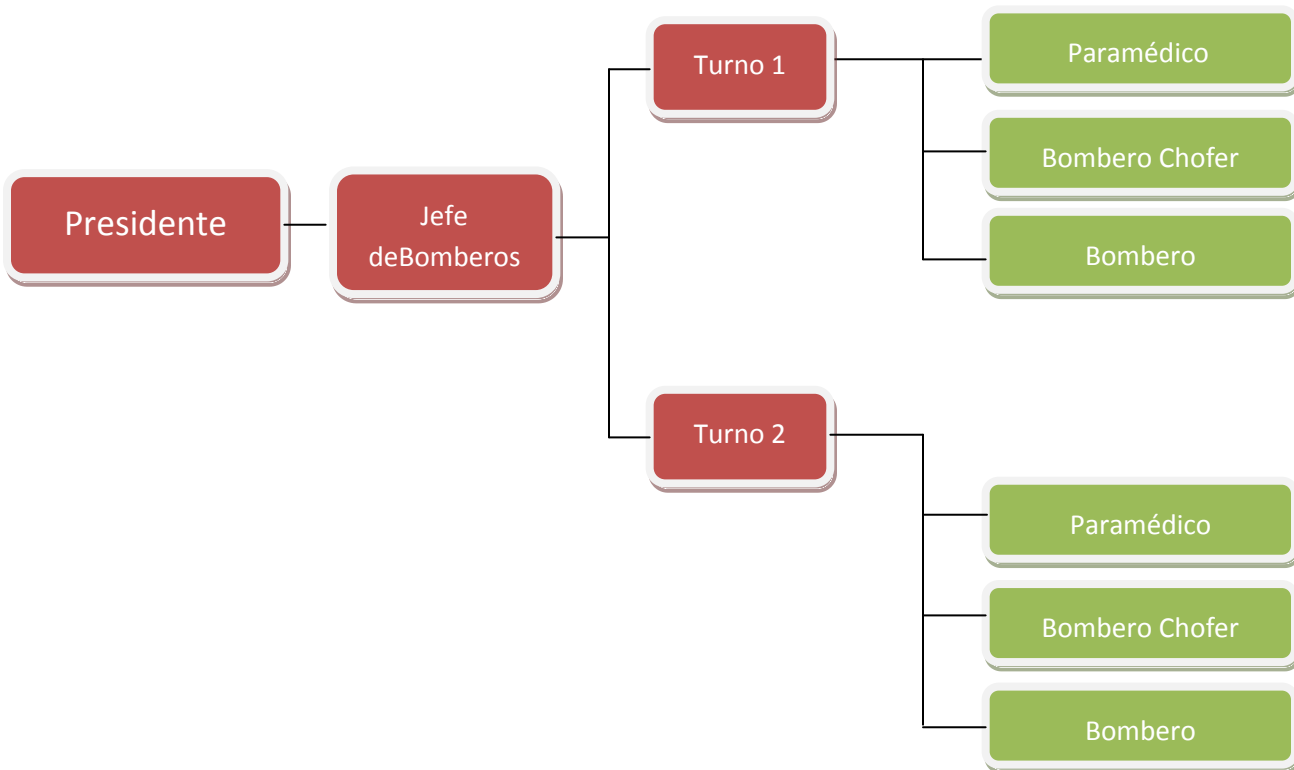
Desarrollo Rural es el área del Ayuntamiento encargada de promover y difundir planes de desarrollo rural y agropecuario en el municipio con la finalidad de incrementar la participación a nivel regional en el sector agro productivo. De la misma manera, se encarga de atender asuntos de procuraduría agraria y la actualización de padrones, coadyuvar a las autoridades federales y estatales en la promoción y fomento de las actividades agropecuarias, silvícolas y pesqueras.



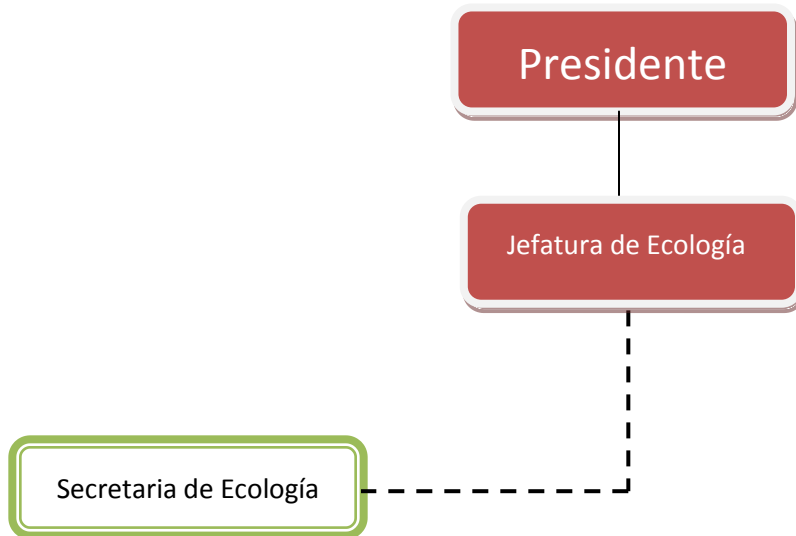


Promover las actividades de control y las medidas zoonosanitarias en el municipio así como tener una mayor vigilancia en cuanto al ganado que se sacrifica en el rastro, mediante la inspección de introductores de ganado así como la inspección a casas de matanza y rastro.

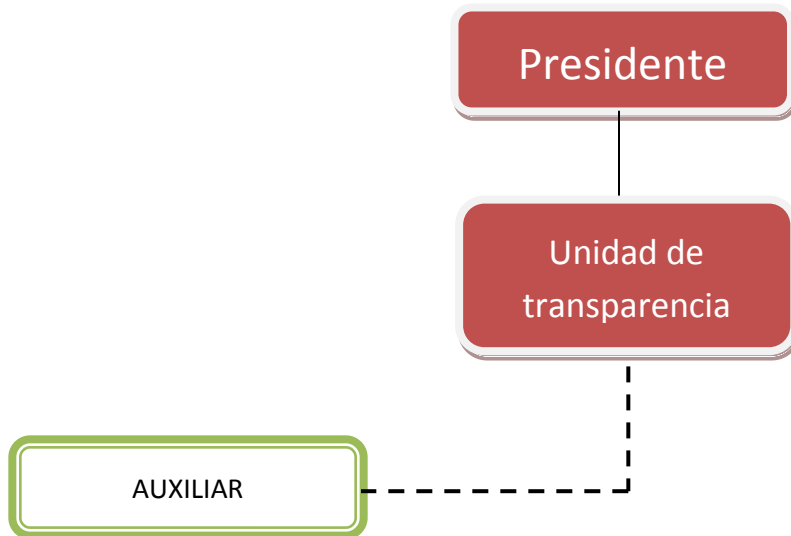
Así mismo orientar a ganaderos en cuanto a trámites de patentes (altas, bajas, traspasos etc.) y la expedición de credenciales y renovaciones de ganaderos.



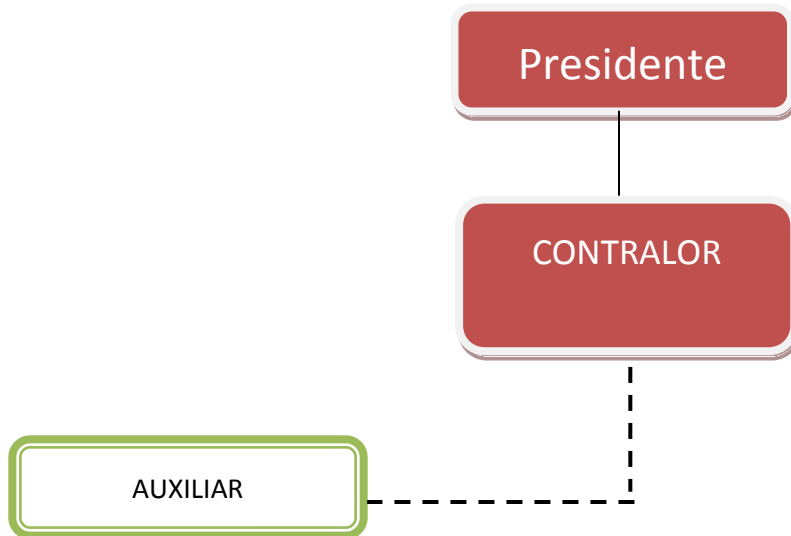
Bomberos es el área de acción encargada de reaccionar ante un siniestro y accidentes, así como coordinar operativos y actividades para la pronta respuesta ante incontinencias coadyuvando a la unidad de protección civil del estado con sede en la cabecera municipal. Promover programas de protección ambiental y participar en el consejo estatal de prevención de accidentes y adicciones.



Ecología encargada de vigilar que los giros potencialmente contaminantes cumplan con la normatividad ambiental, todo esto, en coordinación con dependencias del ayuntamiento, federales y estatales. Así mismo, gestionar programas y proyectos de carácter ambiental y difundir campañas para la conservación ambiental y el manejo de residuos procurando la sustentabilidad del territorio municipal.



Unidad de Transparencia cuya función principal es garantizar el acceso de la sociedad a la información que se genera con recursos públicos, tiene la labor de vigilar que todo el H. Ayuntamiento municipal, facilite su información a la sociedad, también tiene la tarea de proteger la información personal de los ciudadanos que se encuentra en manos de los sujetos obligados. Debido a que se trata de datos personales, la revelación de esta información atenta contra la privacidad de las personas, y es por ello que se cataloga como información confidencial. Y debe proteger que no se vulnere la privacidad de los individuos de la sociedad.



La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a las obligaciones de los Servidores Públicos que la integran.

De igual forma es la responsable de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.

Las funciones de la Contraloría Municipal estarán a cargo de su titular denominado Contralor Municipal.

## VI.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Las obligaciones y facultades de los Ayuntamientos quedan establecido la ley del gobierno y La Administración Publica Municipal en sus Artículos 37 y 38, estableciendo que:

**Artículo 37.** Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

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

Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas. Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

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

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

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

**V.** Cuidar de la presentación de todos los servicios públicos de su competencia;

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

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

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

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

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

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

**XIII.** Realizar las funciones encomendadas a la institución del Registro Civil;

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

**Artículo 38.** Son facultades de los Ayuntamientos

**I.** Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;

**II.** Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado;

**III.** Adquirir bienes en cualquiera de las formas prevista por la ley;

**IV.** Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

**V.** Celebrar convenios con el Estado a fin de que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;

**VI.** Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponde.



Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;

**VII.** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones; y

**VIII.** Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal, la particular del Estado y demás leyes y reglamentos.

## **VII.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ENTIDADES PUBLICAS**

Las obligaciones de los servidores públicos quedan asentadas en el artículo 55 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual establece:

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

**I.** Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

**II.** Observar buena conducta y ser atentos para con el público;

**III.** Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;

**IV.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

**V.** Asistir puntualmente a sus labores;

**VI.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

**VII.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;

**VII.** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;

**IX.** Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;

**X.** Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

**XI.** Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

**XII.** Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

**XIII.** Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

**XIV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella ;

**XV.** Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

**XVI.** Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las ordenes que reciben;

**XVIII.** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designo o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

**XVIII.** Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

**XIX.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o partículas que la ley le prohíba;

**XX.** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**XXI.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

**XXII.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

**XXIII.** Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

**XXIV.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de esta;

De la misma manera quedan asentadas en la ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el artículo 56. Las obligaciones de las entidades públicas, siendo estas las siguientes:

**Artículo 56.-** Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

**I.** Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las Entidades Públicas se formaran los escalafones con las bases establecidas en la ley;

**II.** Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;

**III.** Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;

- IV.** Proporcionar a los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- V.** Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;
- VI.** Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- VII.** En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;
- VIII.** Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;
- IX.** Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;
- X.** Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;
- XI.** Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social; y
- XII.** Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la ley de pensiones del Estado de Jalisco.

**Artículo 56 bis.-** Ninguna Entidad Publicas podrán:

- I.** Exigir la prestación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II.** Negar la admisión a un empleo solo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores; y
- III.** Provocar el despido o la renuncia de las mujeres trabajadoras por cualquier causa distinta a las mencionadas en el numeral 22 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

## VII.- GLOSARIO

**Funciones:** es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica.

**Manual:** Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de una entidad.

**Manual de Organización:** Es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información e información al público en general.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

**Procesos:** Un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin; Una acción continua u operación o serie de cambios o tareas que ocurren de manera definida; La acción y el efecto de continuar avanzar, en especial del tiempo.

**Puesto:** Un puesto puede entenderse en síntesis, que es un conjunto de actividades, responsabilidades y obligaciones así como tareas asignadas a operar y condiciones para desarrollarlas por la persona indicada en una empresa, institución o entidad.

### NOMENCLATURA DE ORGANIGRAMAS

**Líneas llenas sin interrupciones:** son aquellas que indican autoridad formal, relación de líneas o mando, comunicación y la vía jerárquica.

**Líneas de puntos o discontinuas:** son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.

### TIPOS DE ORGANIGRAMAS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL

- a. **Generales:** este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denomina generales por ser los más comunes.
- b. **Suplementarios:** se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada.
- c. **Verticales (tipo clásico):** representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- d. **Horizontales (de izquierda a derecha):** Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.