



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

**L.A.P. Héctor Álvarez Contreras**

Presidente Municipal de Zapotlanejo

**C. Carlos Gonzalez Becerra**

Secretario General

**Licenciado Manuel Morales Plascencia**

Encargado de Archivo Municipal

# GACETA MUNICIPAL

Número 29 (veintinueve)

SECCIÓN II

Fecha de Publicación: 24 de mayo del 2021

## SUMARIO

1. Manual de Puestos 2018-2021

Reforma #2 Col. Centro  
Presidencia Municipal  
Teléfono Oficina:  
(373) 73 41024  
Extensión: #124  
Horario: 9:00 - 3:00 p.m.  
[www.zapotlanejo.gob.mx](http://www.zapotlanejo.gob.mx)





Gobierno de  
**Zapotlanejo**

**Administración  
2018-2021**

25-5-2020

# Manual de Puestos



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

Coordinación de Administración e Innovación  
Gubernamental  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 1 de 295

## Contenido

PRESENTACION.....	2
I.    OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.   ALCANCE.....	3
III.  DESARROLLO.....	3
3.1 Antecedentes.....	3
3.2 Marco Jurídico.....	4
3.3 Atribuciones Legales.....	4
3.4 Estructura Orgánica.....	8
3.5 Relación Jerárquica, Organigrama específico y Concentrado de plazas.....	11
3.5.1 Presidencia.....	12
3.5.2 Sindicatura.....	15
3.5.3 Contraloría.....	18
3.5.4 Coordinación de Gabinete.....	21
3.5.5 Secretaría General.....	24
3.5.6 Tesorería Municipal.....	28
3.5.7 Coordinación General de Construcción de la Comunidad.....	31
3.5.8 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.....	36
3.5.9 Coordinación General de Desarrollo Económico.....	41
3.6 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.....	44
3.6.1 Coordinación General de Servicios Municipales.....	48
3.6.2 Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana.....	57
IV. Descripciones de Puestos.....	60
V.    DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS.....	287
VI.   DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA.....	287
VII.  ACTUALIZACIONES.....	288
VIII. ANEXOS.....	289

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 2 de 295

## Presentación

El manual de puestos del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco es un documento administrativo de observancia general utilizado como herramienta informativa.

Presenta, la normatividad, estructura orgánica, objetivos y funciones específicas de cada puesto, la relación jerárquica y el concentrado de plazas de las diferentes áreas del gobierno de Zapotlanejo. Muestra una equitativa distribución de las cargas de trabajo conforme a las actividades que se desarrollan, es por tanto un instrumento cuyo propósito es facilitar al funcionario el conocimiento y cumplimiento de sus funciones administrativas y técnicas, coadyuvando así a la consecución de los objetivos, programas y metas asignados al Municipio.

Es de relevancia recalcar que la descripción de los puestos se elabora en base a la naturaleza del trabajo y los objetivos a cumplir de acuerdo a la plantilla de personal autorizada por el Cabildo.

En los antecedentes se exponen los aspectos que motivaron la formulación del presente documento.

En el apartado denominado Marco jurídico-administrativo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos que le dan fundamento al presente manual.

Las atribuciones constituyen la transcripción textual de las facultades conferidas por los ordenamientos legales.

El organigrama específico muestra la estructura organizacional y los puestos que la conforman.

En el apartado descripciones de puestos se determinan la denominación de cada uno de los puestos de la estructura, función genérica y función específica.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 3 de 295

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del manual es identificar las tareas y responsabilidades que se han de cumplir en cada puesto que integra la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco. Así mismo, nos muestra la relación jerárquica entre los puestos ya sean operativos o administrativos.

## II. ALCANCE

La información presentada en este manual está disponible para todos los servidores públicos del ayuntamiento y toda aquella persona que tenga el interés de conocer la estructura orgánica y funciones que se llevan a cabo en todas las áreas de esta entidad pública municipal, la cual está publicada en la página oficial.

## III. DESARROLLO

### 3.1 Antecedentes.

El manual de puestos es producto de la necesidad de recurrir a una herramienta que contenga las acciones de los puestos, que han de desempeñar los funcionarios que conforman la organización administrativa y operativa del Ayuntamiento.

El Manual de puestos se constituye como la guía base de trabajo y se adicionen elementos que enriquezcan la dinámica organizacional de la presente Administración o las subsiguientes.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 4 de 295

### 3.2 Marco Jurídico Administrativo.

El marco legal del presente manual de organización lo establecen las siguientes Leyes:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.
- Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.
- 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.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 174 y 175.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo en sus artículos 6, 57 Fracción XV.

### 3.3 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 se establecen en la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 5 de 295

“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...”

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”.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 6 de 295

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 cualquier 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; III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier 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.”

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 7 de 295

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 174, que señala:

“El órgano de administración interna de cada Entidad Pública será el responsable de la elaboración de las descripciones y catálogos de puestos, los que se autorizarán anualmente con el propósito de hacer las modificaciones presupuestales correspondientes.”

Y el artículo 175 señala:

“Las descripciones del puesto, nombramientos, funciones y actividades de los servidores públicos deberán ser congruentes entre sí.”

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo en sus Artículos 6, que señala:

“Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la creación de organismos públicos descentralizados y la promulgación de la reglamentación correspondiente, de la misma forma proponer su abrogación, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.”

Y el artículo 57 Fracción XV que señala:

“Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía.”

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 8 de 295

### 3.4 Estructura Orgánica.

- 1.1 **Presidencia**
  - 1.1.1 Secretaria Particular
    - 1.1.1.1 Dirección de Asuntos del interior
    - 1.1.1.2 Jefatura de Vinculación de Medios de Comunicación
  - 1.1.2 Unidad de transparencia
- 1.2 **Sindicatura**
  - 1.2.1 Dirección Jurídica
    - 1.2.1.1 Subdirección Jurídica y Comisión de Honor y Justicia
    - 1.2.1.2 Unidad Laboral Jurídica
    - 1.2.1.3 Juzgados Municipales
  - 1.2.2 Jefatura de Prevención Social y Adicciones
- 1.3 **Coordinación de Gabinete**
  - 1.3.1 Dirección de Mejora Regulatoria
    - 1.3.1.1 Jefatura de Padrón y Licencias
    - 1.3.1.2 Verificación de Unidades Económicas
  - 1.3.2 Jefatura de Desarrollo Institucional
  - 1.3.3 Jefatura del Sistema de Información Municipal Estratégica
  - 1.3.4 Jefatura de Gestión de Calidad
  - 1.3.5 Jefatura de Gestión y Desarrollo de Proyectos Federales y Estatales
  - 1.3.6 Jefatura de Vinculación Metropolitana
- 1.4 **Secretaría General**
  - 1.4.1 Delegaciones Municipales
    - 1.4.1.1 La Laja
    - 1.4.1.2 Santa Fe
    - 1.4.1.3 San José de las Flores
    - 1.4.1.4 Matatlán
    - 1.4.1.5 El Saucillo
    - 1.4.1.6 La Purísima
  - 1.4.2 Jefatura de Servicios de Cementerios
  - 1.4.3 Oficialía de Registro Civil
  - 1.4.4 Archivo Municipal
  - 1.4.5 Protección Civil

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 9 de 295

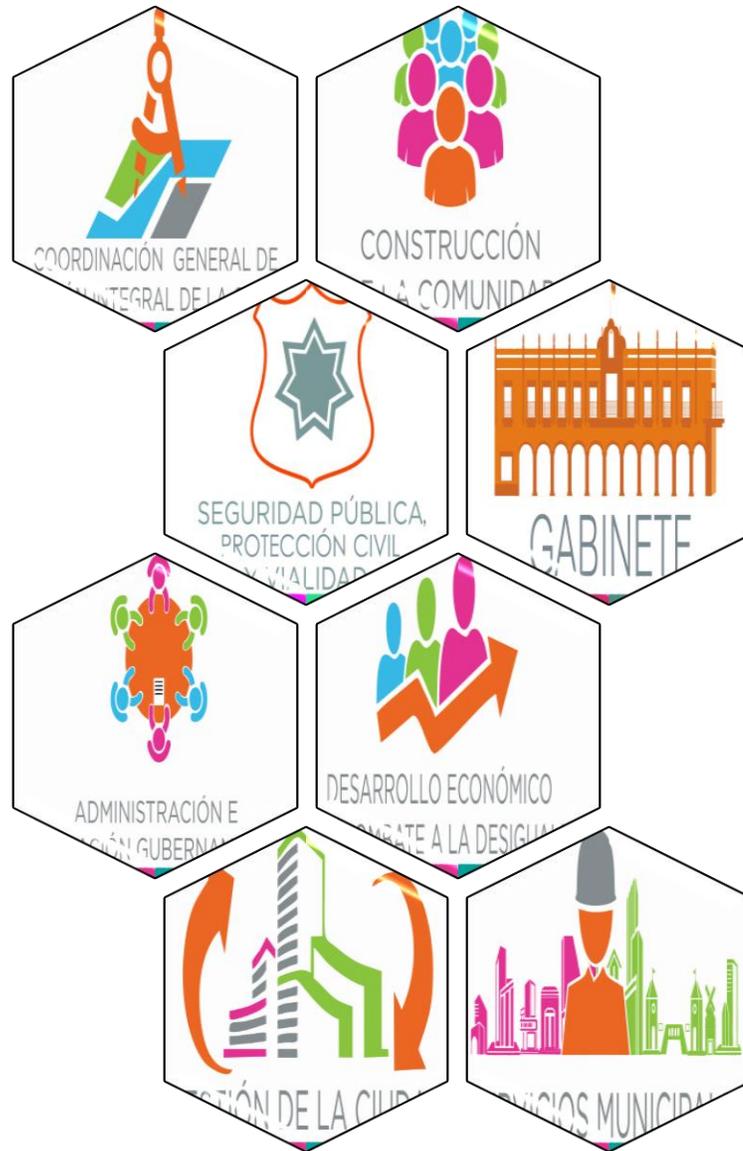
- 1.5 **Contraloría Ciudadana**
- 1.5.1 Jefatura de Área Técnica, Responsabilidad y Situación Patrimonial
- 1.5.2 Jefatura de Auditoría de Obras Públicas
- 1.5.3 Auditoría Financiera
- 1.6 **Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana**
- 1.6.1 Área de Seguridad Ciudadana
- 1.6.2 Área de Movilidad y Transporte
- 1.7 **Tesorería Municipal**
- 1.7.1 Dirección de Catastro Municipal
- 1.7.2 Jefatura de Contabilidad
- 1.7.2.1 Departamento de Ingresos
- 1.7.2.2 Departamento de Egresos
- 1.7.3 Jefatura de Apremios
- 1.7.4 Jefatura de Infraestructura e Informática
- 1.8 **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**
- 1.8.1 Dirección de Logística y Participación Ciudadana
- 1.8.2 Jefatura de Educación
- 1.8.3 Jefatura de Cultura
- 1.8.4 Jefatura de Deporte, Recreación y Eventos Especiales
- 1.8.5 Jefatura de Programas Sociales
- 1.8.6 Instituto Municipal de la Mujer
- 1.8.7 Instituto Municipal de la Juventud
- 1.8.8 Administración del Parque Puente de Calderón
- 1.9 **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**
- 1.9.1 Dirección de Gestión y Ordenamiento Territorial
- 1.9.2 Dirección de Obras Públicas
- 1.9.3 Módulo de Maquinaria
- 1.9.4 Jefatura de Ecología y Medio Ambiente
- 1.9.5 Jefatura de Desarrollo Rural
- 2.1 **Coordinación General de Desarrollo Económico**
- 2.1.1 Dirección de Capacitación y Promoción Económica
- 2.1.1.1 Jefatura de Promoción y Desarrollo Económico
- 2.1.2 Jefatura de Turismo
- 2.1.3 Jefatura de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 10 de 295

- 2.2 **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**
  - 2.2.1 Dirección de Servicios Médicos Municipales
  - 2.2.2 Jefatura de Patrimonio Municipal
  - 2.2.3 Jefatura de Recursos Humanos
  - 2.2.4 Jefatura de Adquisiciones y Proveeduría
  - 2.2.5 Jefatura de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo
    - 2.2.5.1 Unidad de Abastos y Suministros
- 2.3 **Coordinación General de Servicios Municipales**
  - 2.3.1 Dirección de Mantenimiento General
    - 2.3.1.1 Jefatura de Aseo Público
    - 2.3.1.2 Jefatura de Parques y Jardines
  - 2.3.2 Jefatura de Unidad de Apoyo a Servicios Municipales
  - 2.3.3 Jefatura de Almacén General
  - 2.3.4 Jefatura de Agua Potable
    - 2.3.4.1 Unidad de PTAR
  - 2.3.5 Jefatura de Alumbrado Público
  - 2.3.6 Jefatura de Mantenimiento Vehicular
  - 2.3.7 Jefatura de Rastro Municipal
  - 2.3.8 Unidad de Control Canino

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 11 de 295

### 3.5 Relación Jerárquica, Organigrama específico y Concentrado de Plazas



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 12 de 295

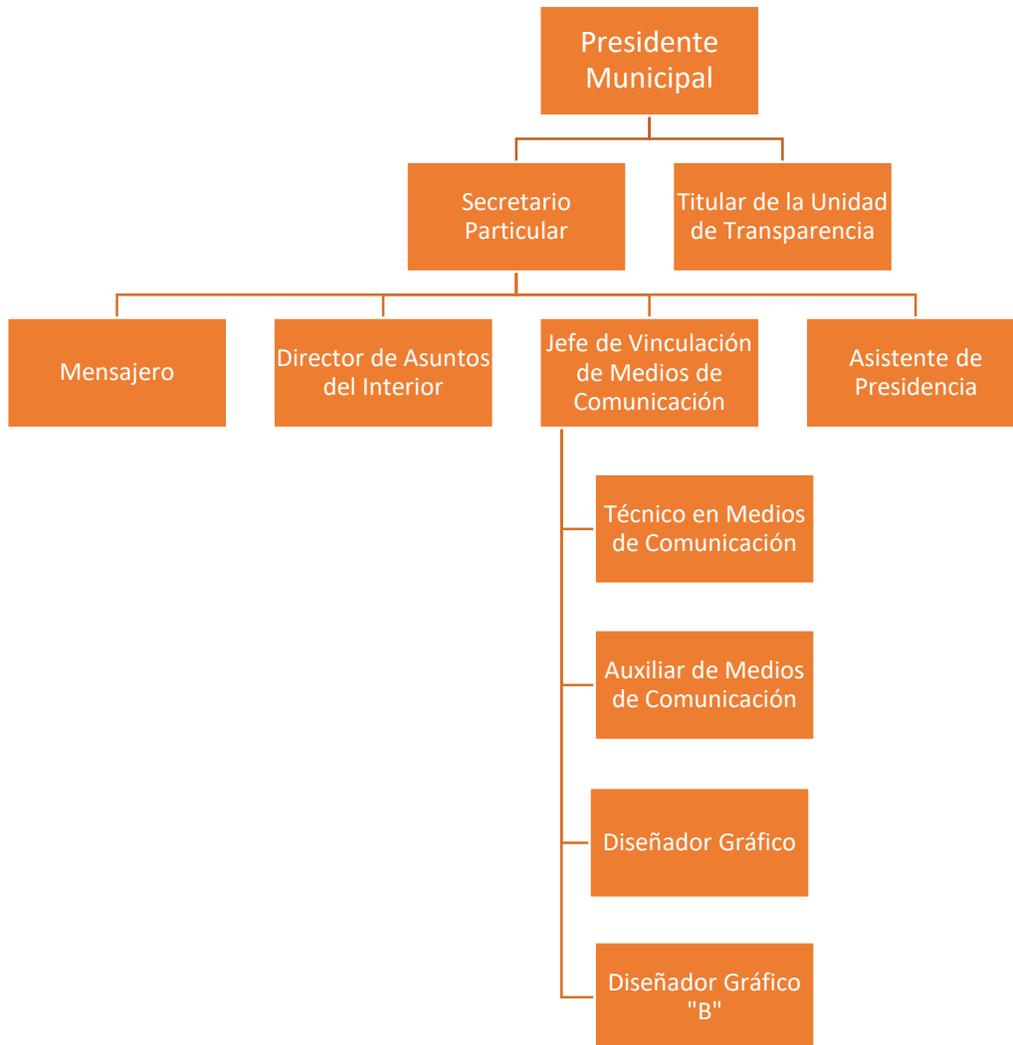
### 3.5.1 Presidencia

#### Puestos por Área

Presidencia	Puestos que Dependen de la Presidencia	Puestos que Dependen de la Secretaria	Puestos que Dependen de la Jefatura
<b>Presidencia</b>	Presidente Municipal		
	Secretario Particular	Jefe de Vinculación de Medios de Comunicación	Técnico en Medios de Comunicación
			Auxiliar de Medios de Comunicación
			Diseñador Gráfico
		Asuntos del interior	
		Asistente de Presidencia	
	Mensajero		
Titular de la Unidad de Transparencia			

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 13 de 295

## Organigrama Específico



## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Presidente Municipal	26B	\$46,781.57
1	Director de Asuntos del Interior	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Vinculación de Medios de Comunicación	17D	\$21,255.08
1	Secretario Particular	18EE	\$19,308.38
1	Titular de la Unidad de Transparencia	15C2	\$16,533.56
1	Mensajero	14B	\$14,170.74
2	Técnico en Medios de Comunicación	14B	\$14,170.74
1	Diseñador Gráfico	14B	\$14,170.74
1	Diseñador Gráfico "B"	12D1	\$12,026.28
1	Asistente de Presidencia	11D	\$11,400.04
1	Auxiliar de Medios de Comunicación	1	\$6,838.17

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 15 de 295

### 3.5.2 Sindicatura

#### Puestos por Área

Sindicatura	Puestos que Dependen de la Sindicatura	Puestos que Dependen de la Dirección/Jefatura
<b>Sindicatura</b>	Jefe de Prevención de Adicciones	Promotor de Programas de Salud Pública
		Promotor de Activación Física Para la Salud
		Oficial D.A.R. E
		Promotor de Programas Para Erradicar la Violencia entre las Mujeres
		Psicóloga
	Director Jurídico	Subdirector Jurídico
		Encargado de Unidad Laboral Jurídica
		Secretario Auxiliar de la Comisión de Carrera Policial, Honor y Justicia
		Abogado
		Juez Municipal
		Especialista en Atención a Víctimas de Violencia

## Organigrama Específico



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 17 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Síndico Municipal	21	\$30,407.66
1	Director Jurídico	19F	\$26,758.37
1	Subdirector Jurídico	19B	\$25,541.94
1	Encargado de Unidad Laboral Jurídica	17F	\$21,710.34
1	Secretario Auxiliar de la Comisión de Carrera Policial, Honor y Justicia	16F	\$19,460.82
3	Juez Municipal	16F	\$19,460.82
2	Abogado	15D	\$16,845.65
1	Jefe de Prevención de Adicciones	14C1	\$14,322.15
1	Oficial D.A.R.E.	14C1	\$14,322.15
1	Promotor de Programas de Salud Pública	13B	\$12,619.56
1	Abogado	13B	\$12,449.61
1	Psicóloga	12E	\$12,164.3
1	Promotor de Programas Para Erradicar la Violencia entre las Mujeres	12D1	\$12,069.00
1	Promotor de Activación Física Para la Salud	8E	\$9,860.19
1	Especialista en Atención a Víctimas de Violencia	5	\$8,296.24

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 18 de 295

### 3.5.3 Contraloría

#### Puestos por Área

Contraloría	Puestos que Dependen de la Contraloría
<b>Contraloría</b>	Contralor Ciudadano
	Jefe de Área Técnica, Responsabilidad y Situación Patrimonial
	Jefe de Auditoría de Obras Públicas
	Auditoría Financiera

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
	Manual de Puestos	Revisión: 0
		Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 19 de 295

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 20 de 295

## Concentrado de Plazas

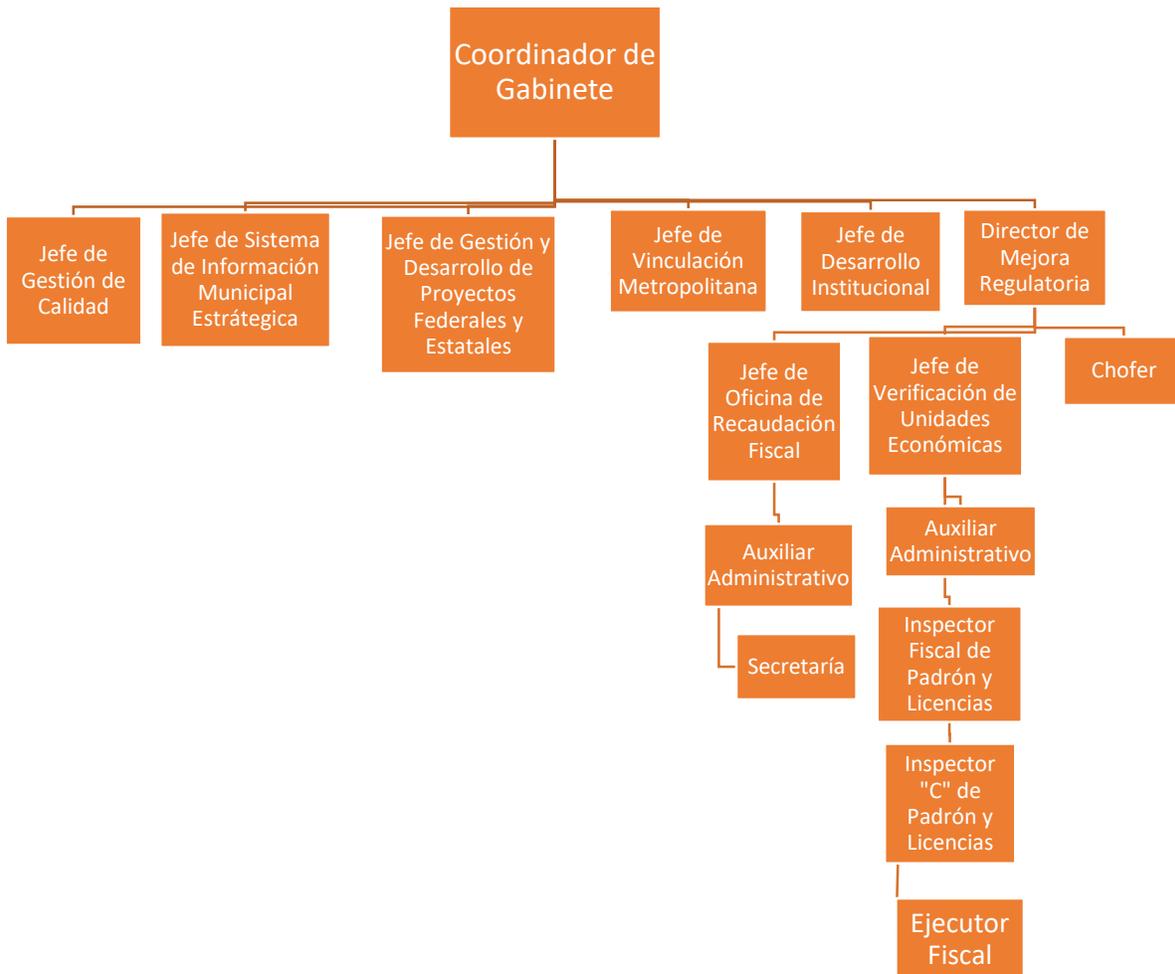
No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Contralor Ciudadano	21	\$30,407.66
1	Jefe de Auditoría de Obras Públicas	18	\$21,892.65
1	Jefe de Área Técnica, Responsabilidad y Situación Patrimonial	15C2	\$16,052
1	Auditoría Financiera	15C2	\$16,052

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 21 de 295

### 3.5.4 Gabinete

Gabinete	Puestos que Dependen del Gabinete	Puestos que Dependen de la Dirección	Puestos que Dependen de la Jefatura
<b>Gabinete</b>	Coordinador de Gabinete		
	Jefe de Gestión de Calidad		
	Jefe de Sistema de Información Municipal Estratégica		
	Jefe de Gestión y Desarrollo de Proyectos Federales y Estatales		
	Jefe de Vinculación Metropolitana		
	Jefe de Desarrollo Institucional		
	Director de Mejora Regulatoria	Jefe de Verificación de unidades económicas	Inspector Fiscal de Padrón y Licencias
			Ejecutor Fiscal
			Auxiliar Administrativo
			Auxiliar Administrativo Secretaria
		Chofer	

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 23 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador de Gabinete	22D	\$35,590.62
1	Director de Mejora Regulatoria	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Gestión y Desarrollo de Proyectos Federales y Estatales	17D	\$21,255.08
1	Jefe de Desarrollo Institucional	17B	\$19,621.50
1	Jefe de Verificación de unidades económicas	15F	\$17,106.24
1	Jefe de oficina de recaudación fiscal	15E	\$17,030.02
1	Inspector Fiscal de Padrón y Licencias	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Sistema de Información Municipal Estratégica	15C2	\$16,533.56
1	Jefe de Gestión de Calidad	15C2	\$16,052.00
1	Jefe de Vinculación Metropolitana	14D2	\$14,875.26
6	Chofer	12D2	\$12,135.46
1	Inspector "C" de Padrón y Licencias	12C	\$11,761.57
1	Auxiliar Administrativo	12C	\$11,758.48
1	Secretaria	8D	\$9,730.41
1	Auxiliar Administrativo	7AA	\$9,121.68
4	Ejecutor Fiscal	5F1	\$8,699.38

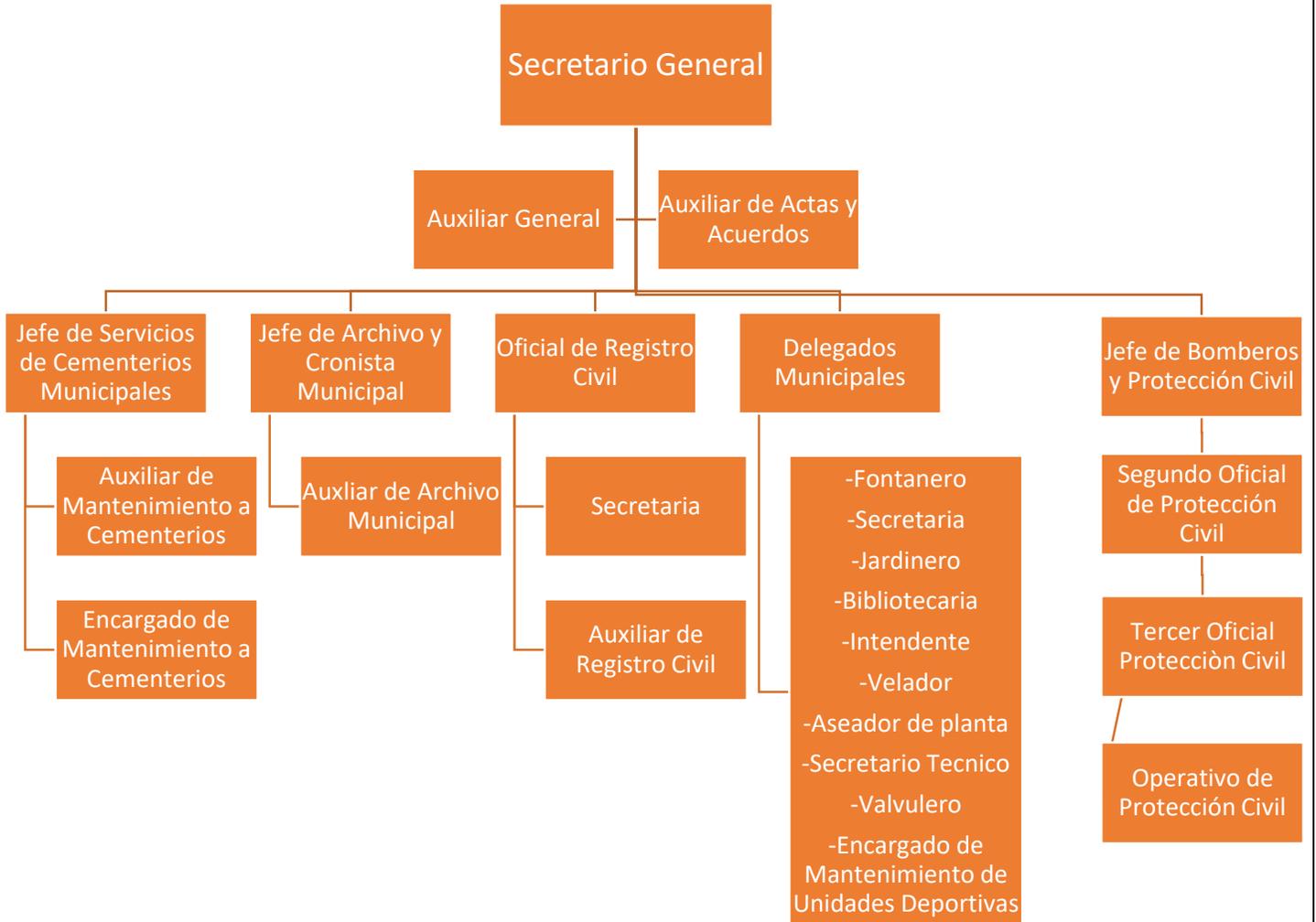
	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 24 de 295

### 3.5.5 Secretaría General

#### Puestos por área

Secretaría General	Puestos que dependen de la Secretaría General	Puestos que dependen de la Jefatura	
<b>Secretaría General</b>	Secretario General	Auxiliar de Actas y Acuerdos Auxiliar General	
	Jefe de Servicios de Cementerios Municipales	Auxiliar de Mantenimiento a Cementerios Encargado de Mantenimiento a Cementerios	
	Jefe de Archivo y Cronista Municipal	Auxiliar de Archivo Municipal	
	Oficial del Registro Civil	Secretaria Auxiliar de Registro Civil	
	Delegado		-Fontanero
			Secretaria
			Jardinero
			Bibliotecaria
			Intendente
			Velador
			Aseador de Planta de Tratamiento
			Secretario Técnico
			Auxiliar Administrativo
			Administrador “la laja”
	Jefe de Bomberos y Protección Civil		Valvulero
			Encargado de Mantenimiento de Unidades Deportivas
			Segundo Oficial de Protección Civil
			Tercer Oficial de Protección Civil
			Operativo de Protección Civil

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 26 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Secretario General	21	\$30,407.66
1	Jefe de Bomberos y Protección Civil	18D	\$23,858.00
1	Jefe de servicios de cementerios municipales	16E1	\$19,308.38
1	Oficial del Registro Civil	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Archivo y Cronista Municipal	14D1	\$14,661.02
6	Delegados Municipales	14A	\$14,033.75
1	Administrador de la Delegación de la Laja	12E	\$12,164.30
1	Auxiliar General	12D	\$11,785.26
1	Auxiliar de actas y acuerdos	12A	\$11,783.20
2	Segundo Oficial de Protección Civil	12D	\$11,777.02
1	Segundo Oficial de Protección Civil	12O	\$11,434.00
2	Tercer Oficial de Protección Civil	9D	\$10,133.14
1	Secretario Técnico Matatlán	8D	\$9,731.44
1	Fontanero "A" la Laja	7F	\$9,408.02
1	Auxiliar de mantenimiento a cementerios	7	\$9,045.46
2	Auxiliar de registro civil	5C	\$8,431.58
1	Secretaria "B" San José de las Flores	5c	\$8,431.58
1	Fontanero "D" la Laja	5C	\$8,431.58
1	Intendente "A" la Laja	5C	\$8,431.58
1	Secretaria "B" El Saucillo	5C	\$8,431.58
12	Operativo de Protección Civil	5C	\$8,431.58
1	Auxiliar de registro civil	3B	\$7,918.64
1	Secretaria "C" Santa Fe	3B	\$7,918.64
1	Secretaria "C" la Laja	3B	\$7,918.64
1	Secretaria "C" El Saucillo	3B	\$7,918.64
1	Secretaria	3.0	\$7,860.96
1	Secretaria "E" la Laja	2F	\$7,816.67
1	Secretaria "D" la Laja	1F	\$7,464.41
1	Encargado de mantenimiento general en Unidades Deportivas la Laja	1F	\$7,464.41
1	Secretaria "D" Matatlán	1F	\$7,463.38
1	Auxiliar de Archivo Municipal	1	\$6,845.38
2	Fontanero Santa Fe	1	\$6,838.17
1	Velador del pozo el canuto	1	\$6,838.17
1	Jardinero San José de las Flores	1	\$6,838.17
1	Jardinero "A" Matatlán	1	\$6,838.17

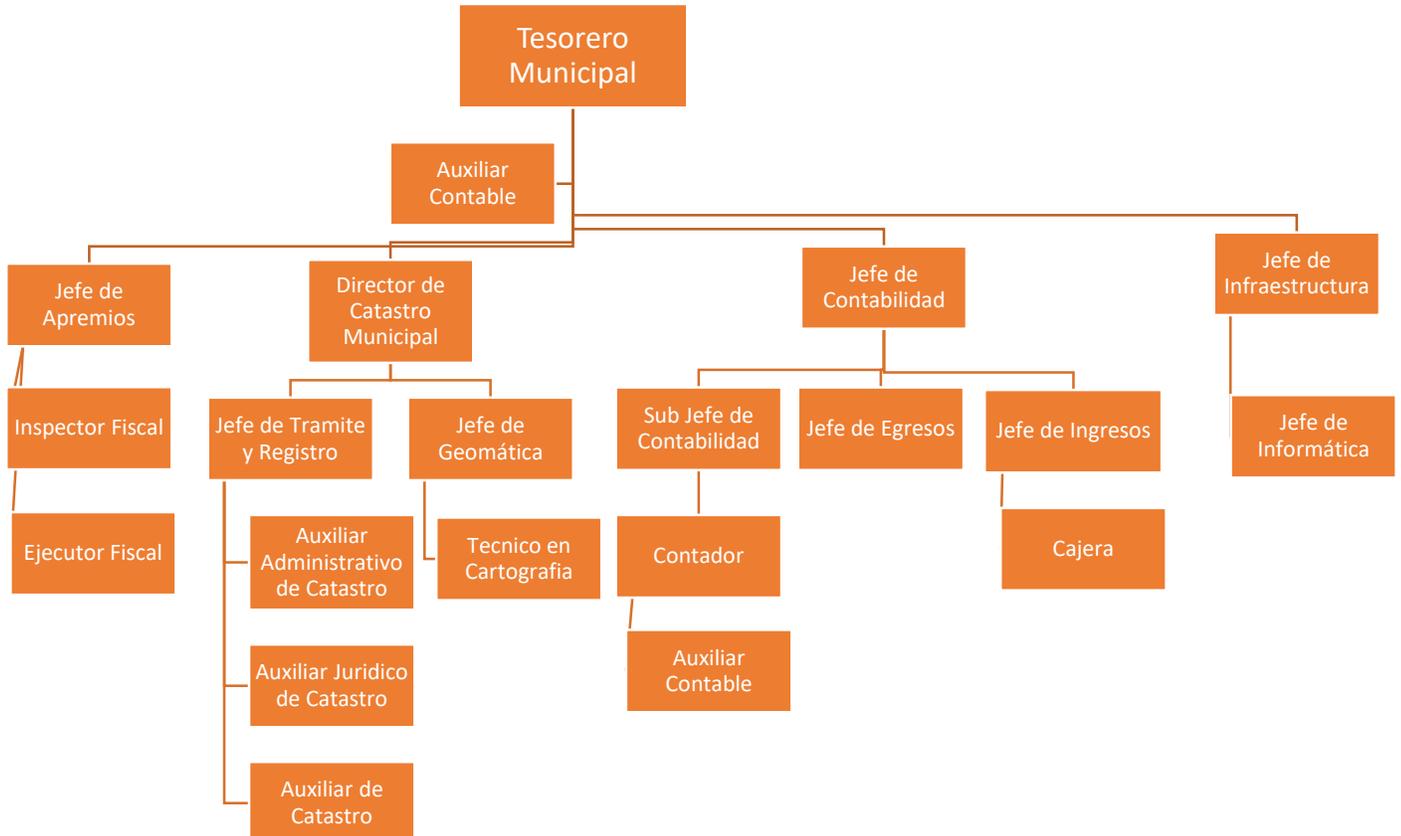
1	Auxiliar de mantenimiento a cementerios Matatlán	1	\$6,838.17
2	Fontanero y Jardinero La Purísima	1	\$6,838.17
1	Auxiliar Administrativo La Purísima	1	\$6,838.17
1	Valvulero la Laja	1	\$6,838.17
1	Jardinero "D" Mezquitera	1	\$6,838.17
1	Jardinero "A" la Laja	1	\$6,838.17
1	Auxiliar de mantenimiento a cementerios " la Laja	1	\$6,838.17
1	Aseador (Intendencia y Jardinería) " la Laja	1	\$6,838.17
1	Velador la Laja	1	\$6,838.17
1	Auxiliar de registro civil Santa Fe	1	\$6,800.06
1	Encargado de Mantenimiento a Cementerios	JR16	\$6,585.82
1	Jardinero San José de las Flores	JR51	\$6,585.82
1	Aseador Planta Tratamiento San José de las Flores	JR15	\$6,585.82
2	Aseador Planta Tratamiento San José de las Flores	JR12	\$6,548.74
1	Fontanero "E" El Saucillo	JR11	\$6,331.41
1	Fontanero El Saucillo	JR18	\$6,072.88
3	Jardinero "D" Santa Fe	JR10	\$5,860.70
1	Jardinero "C" El Saucillo	JR10	\$5,860.70
1	Secretaria "E" San José de las Flores	JR9	\$5,750.49
1	Bibliotecaria Santa Fe	JR5	\$4,697.83
1	Intendente "E" Santa Fe	JR4	\$4,694.74
1	Jardinero "E" Corralillos	JR2	\$4,191.07

### 3.5.6 Tesorería Municipal

#### Puestos por área

Tesorería Municipal	Puestos que dependen de la Tesorería	Puestos que dependen Dirección/Jefatura	Puestos que dependen del Área
<b>Tesorería Municipal</b>	Tesorero Municipal	Auxiliar Contable	
	Jefe de Apremios	Inspector Fiscal	
		Ejecutor Fiscal	
	Director de Catastro Municipal	Jefe de trámite y registro	Auxiliar Administrativo de Catastro
			Auxiliar Jurídico de Catastro
			Auxiliar de Catastro
	Jefe de Contabilidad	Sub Jefe de Contabilidad	Técnico en Cartografía
			Contador
	Jefe de Ingresos	Jefe de Egresos	Auxiliar Contable
			Cajera
	Jefe de Infraestructura	Jefe de Informática	

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 30 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Tesorero Municipal	21	\$30,407.66
1	Jefe de Contabilidad	18F	\$24,326.54
1	Jefe de Infraestructura	18E	\$23,946.47
1	Director de Catastro Municipal	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Trámite y Registro	18A	\$22,062.60
1	Jefe de Apremios	15F1	\$17,328.72
1	Sub Jefe de Contabilidad	15B	\$17,030.02
1	Jefe de Informática	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Geomática	15C2	\$16,533.56
1	Jefe de Egresos	15C1	\$16,533.56
1	Jefe de Ingresos	15C2	\$16,533.56
1	Auxiliar Contable	15E	\$12,386.78
1	Auxiliar Contable "B"	12F	\$12,386.78
1	Inspector Fiscal	12D3	\$12,141.64
1	Auxiliar Contable	12A	\$11,529.82
1	Contador	12.0	\$11,474.20
3	Auxiliar "F" Contable	12.0	\$11,474.20
1	Auxiliar Administrativo de Catastro	11C	\$11,199.19
1	Auxiliar de Catastro "B"	10C	\$10,516.30
2	Ejecutor Fiscal	10B2	\$10,499.82
1	Auxiliar Jurídico de Catastro	10B1	\$10,481.28
1	Auxiliar "F" Contable	10B1	\$10,481.28
1	Cajera "A"	10B1	\$10,481.28
1	Inspector Fiscal	10.0	\$10,300.00
3	Técnico en Cartografía	10.0	\$10,300.00
3	Ejecutor Fiscal	9D	\$10,133.14
2	Auxiliar de Catastro "B"	7E	\$9,346.22
1	Auxiliar de Catastro "B"	6.0	\$8,724.10
2	Cajera	3	\$7,852.72

### 3.5.7 Coordinación General de Construcción de la Comunidad

#### Puestos por área

Coordinación General de Construcción de la Comunidad	Puestos que dependen de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad	Puestos que dependen de la Dirección/Jefatura
<b>Coordinación General de Construcción de la Comunidad</b>	Coordinador General de Construcción de la Comunidad	Secretaria
		Encargado de Unidad de Muralismo
	Jefe de Cultura	Encargado de Logística de Eventos
		Auxiliar de Logística
		Encargado de Banda Municipal
		Maestro de Guitarra
		Maestra de Música
		Maestro de Pintura
		Maestro de Banda de Guerra Municipal
		Historiador y Cronista Municipal
		Secretaria
		Chofer
	Jefe de Deporte, Recreación y Eventos Especiales	Jefe de Área de Promoción Deportiva
		Jefe de la Unidad de Escuelas de Fútbol
		Promotor de Deportes
		Promotor de Deportes y Encargado de la unidad deportiva
		Promotor deportivo de Boxeo

		Encargado del Mantenimiento Operativo de Instalaciones Deportivas
		Promotor Deportivo de Taekwondo
		Promotor Deportivo de Zumba
		Promotor Deportivo de Spinning
		Promotor de Baile
		Promotor deportivo de Boxeo
	Jefe de Educación	Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Bella Vista
		Secretaria
		Velador
	Jefe de Programas Sociales	Auxiliar
	Encargado de Puento de Calderón	Encargado del Vivero de Parque de Calderón
		Jardinero A
	Director de Participación Ciudadana	Auxiliar de Prevención de Adicciones
		Promotor de Participación Ciudadana
		Apoyo Operativo
		Cocinera
	Presidente del Instituto de la Juventud	
	Presidente del Instituto de la Mujer	Psicóloga
		Nutrióloga
		Secretaria

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 34 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador General de Construcción de la Comunidad	21	\$30,407.66
1	Director de Participación Ciudadana	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Deporte, Recreación y Eventos Especiales	18	\$21,892.65
1	Jefe de Cultura	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Educación	15E	\$17,030.02
1	Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Bella Vista	15E	\$17,030.02
1	Presidente del Instituto de la Mujer	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Programas Sociales	15C2	\$16,533.56
1	Jefe de Área de Promoción Deportiva	15	\$15,270.78
1	Jefe de la Unidad de Escuelas de Fútbol	14D	\$14,596.13
1	Auxiliar de Prevención de Adicciones	14B1	\$14,205.76
1	Chofer	14	\$13,679.43
1	Promotor de Deportes	13D2	\$13,280.82
2	Promotor de Participación Ciudadana	13C	\$12,619.56
1	Encargado de Logística en Eventos	13	\$12,432.10
1	Encargado de Puente de Calderón	13B	\$12,431.07
1	Historiador y Cronista Municipal	13	\$12,069.00
1	Auxiliar de Logística	11	\$10,855.17
1	Encargado de Banda Municipal	11	\$10,855.17
1	Promotor de Deportes	8D2	\$9,817.96
2	Secretaria	8D	\$9,731.44
1	Maestro de Pintura	8D	\$9,730.41
1	Encargado del Vivero de Parque de Calderón	8D	\$9,730.41
4	Auxiliar de Logística	8C	\$9,719.08
4	Promotor de Deportes	8C	\$9,719.08
2	Promotor de Deportes	7A	\$9,143.31
1	Encargado de Unidad de Muralismo	7	\$9,045.46
1	Auxiliar de Logística	7	\$9,045.46
6	Promotor de Deportes	7	\$9,045.46
1	Auxiliar	6B	\$8,793.11
1	Psicóloga	5C2	\$8,487.20
1	Encargado del Mantenimiento Operativo de Instalaciones Deportivas	5C	\$8,431.58
1	Secretaria	5C	\$8,431.58
1	Maestro de Banda de Guerra Municipal	5D	\$8,258.54

1	Maestra de Música	4D	\$8,221.98
1	Secretaria	3F	\$8,096.83
5	Apoyo Operativo	3A	\$7,872.29
1	Cocinera	2	\$7,526.02
1	Promotor Deportivo de Taekwondo	1F	\$7,464.41
1	Secretaria	1F	\$7,464.41
1	Presidente del Instituto de la Juventud	1	\$6,839.20
1	Jardinero A	1	\$6,838.17
1	Promotor de Participación Ciudadana	1	\$6,838.17
1	Promotor deportivo de Boxeo	1	\$6,838.17
1	Nutrióloga	1	\$6,838.17
2	Velador del CDC Bella Vista	JR16	\$6,800.06
1	Velador	JR13	\$6,550.80
3	Promotor Deportivo de Zumba	JR7	\$4,865.72
1	Promotor Deportivo de Spinning	JR7	\$4,865.72
1	Promotor de Baile	JR7	\$4,865.72
1	Promotor Deportivo de Spinning	JR6	\$4,847.18
1	Secretaria	JR3	\$4,523.76
1	Maestro de Guitarra	JR1	\$3,504.06

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 36 de 295

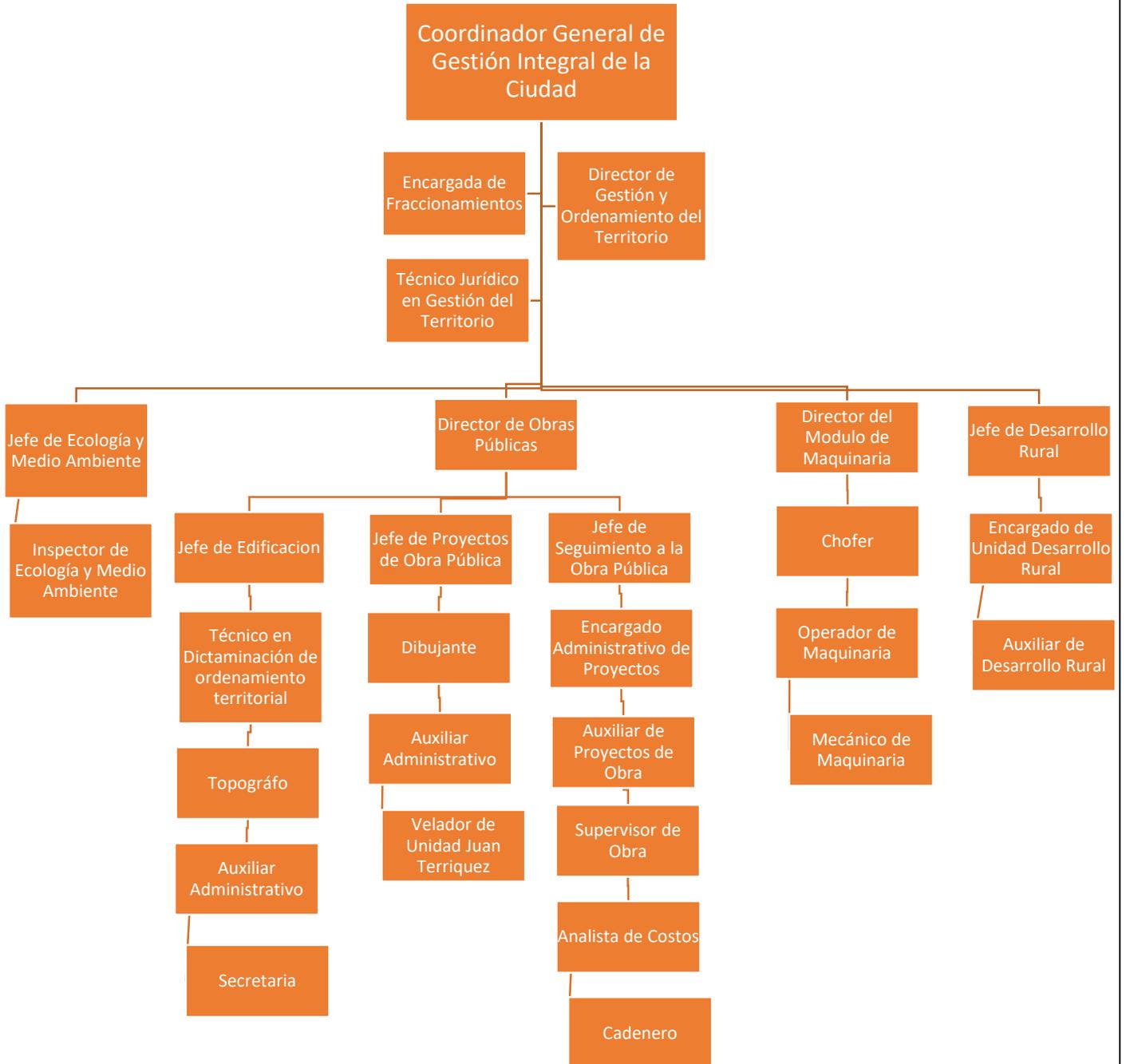
### 3.5.8 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Puestos que dependen de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Puestos que dependen de la Dirección/Jefatura
<b>Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad</b>	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad	Director de Gestión y ordenamiento del Territorio
		Técnico Jurídico en Gestión del Territorio
		Encargada de Fraccionamientos
	Jefe de Ecología y Medio Ambiente	Inspector de Ecología y Medio Ambiente
	Director de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jefe de Edificación</li> <li>-Inspector de edificación y medio ambiente</li> <li>-Técnico en Regularización de Predios Urbanos y Rústicos</li> <li>-Técnico en Dictaminación de ordenamiento territorial</li> <li>-Topógrafo</li> <li>-Auxiliar Administrativo</li> <li>-Secretaria</li> <li>-Jefe de Proyectos de Obra Pública</li> <li>-Dibujante</li> <li>-Jefe de seguimiento a la Obra Pública</li> <li>-Encargado Administrativo de Proyectos</li> <li>-Auxiliar de Proyectos de obra pública</li> <li>-Supervisor de Obra</li> <li>-Analista de Costos</li> <li>-Cadenero</li> <li>-Auxiliar Administrativo</li> <li>-Velador de Unidad Deportiva Juan Terriquez</li> </ul>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 37 de 295

	Director del Módulo de Maquinaria	-Chofer "A" -Operador de Maquinaria "A" -Mecánico de Maquinaria Pesada
	Jefe de Desarrollo Rural	-Encargado de Unidad de Desarrollo Rural -Auxiliar de Desarrollo Rural

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 39 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad	21	\$30,407.66
1	Director de Obras Públicas	19F	\$26,758.37
1	Jefe de Proyectos de Obra Pública	18E	\$23,946.47
1	Jefe de seguimiento a la Obra Pública	18E	\$23,946.47
1	Director de Gestión y ordenamiento del Territorio	18D	\$23,857.89
1	Director del Módulo de Maquinaria	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Desarrollo Rural	18	\$21,892.65
1	Encargado Administrativo de Proyectos	16E	\$19,056.03
1	Supervisor de Obra	15F	\$17,106.24
1	Jefe de Ecología y Medio Ambiente	15D	\$16,844.62
1	Jefe de Edificación	15C2	\$16,533.56
1	Encargada de Fraccionamientos	15A	\$15,705.44
1	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	15A	\$15,705.44
1	Auxiliar de Proyectos de obra pública	15A	\$15,705.44
1	Dibujante "A"	15A	\$15,705.44
1	Analista de Costos	15A	\$15,705.44
2	Chofer "A"	15A	\$15,705.44
1	Mecánico de Maquinaria Pesada	15A	\$15,705.44
6	Operador de Maquinaria "A"	15A	\$15,248.00
2	Dibujante	14F	\$15,100.83
2	Topógrafo	14C	\$14,474.59
1	Encargado de Unidad de Desarrollo Rural	14.0	\$13,818.48
4	Operador de Maquinaria "B"	14	\$13,679.43
1	Técnico en Regularización de Predios Urbanos y Rústicos	13D	\$13,153.10
3	Operador de Maquinaria	12E	\$12,164.30
7	Operador de Maquinaria "C"	12D	\$12,135.46
1	Chofer "C"	12D2	\$12,135.00
5	Supervisor de Obra	13	\$12,069.00
1	Técnico en Dictaminación de ordenamiento territorial	12E	\$11,315.58
1	Técnico Jurídico en Gestión del Territorio	11	\$10,855.17
2	Inspector de edificación y medio ambiente	11	\$10,855.17
1	Cadenero "A"	11	\$10,855.17
1	Auxiliar Administrativo	10B1	\$10,481.28
1	Auxiliar de Proyectos de obra pública	10B	\$10,436.99
1	Secretaria	8E	\$9,859.16

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 40 de 295

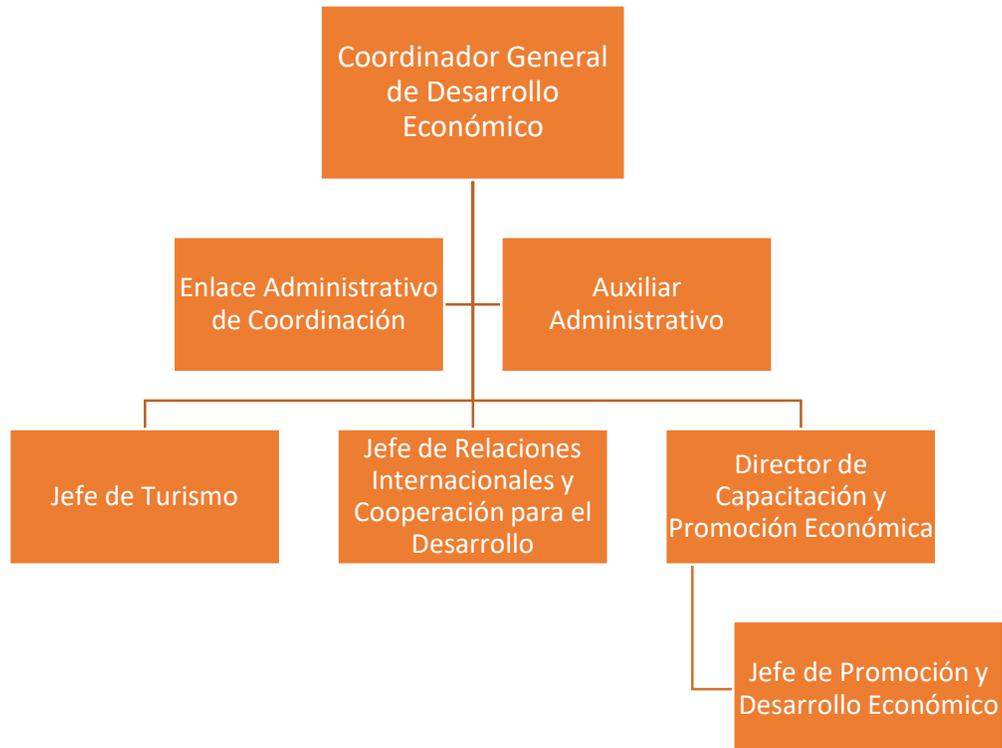
1	Auxiliar Administrativo	6B	\$8,793.11
1	Velador de Unidad Deportiva Juan Terriguez	5C	\$8,186.00
1	Auxiliar Administrativo	3F	\$8,096.83
1	Auxiliar de Desarrollo Rural	3B	\$7,918.64

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 41 de 295

### 3.5.9 Coordinación General de Desarrollo Económico

Coordinación General de Desarrollo Económico	Puestos que dependen de la Coordinación General de Desarrollo Económico	Puestos que dependen de la Dirección/Jefatura
<b>Coordinación General de Desarrollo Económico</b>	Coordinador General de Desarrollo Económico	-Enlace Administrativo de Coordinación -Auxiliar Administrativo
	Jefe de Turismo	
	Jefe de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo	
	Director de Capacitación y Promoción Económica	Jefe de Promoción y Desarrollo Económico

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 43 de 295

## Concentrado de Plazas

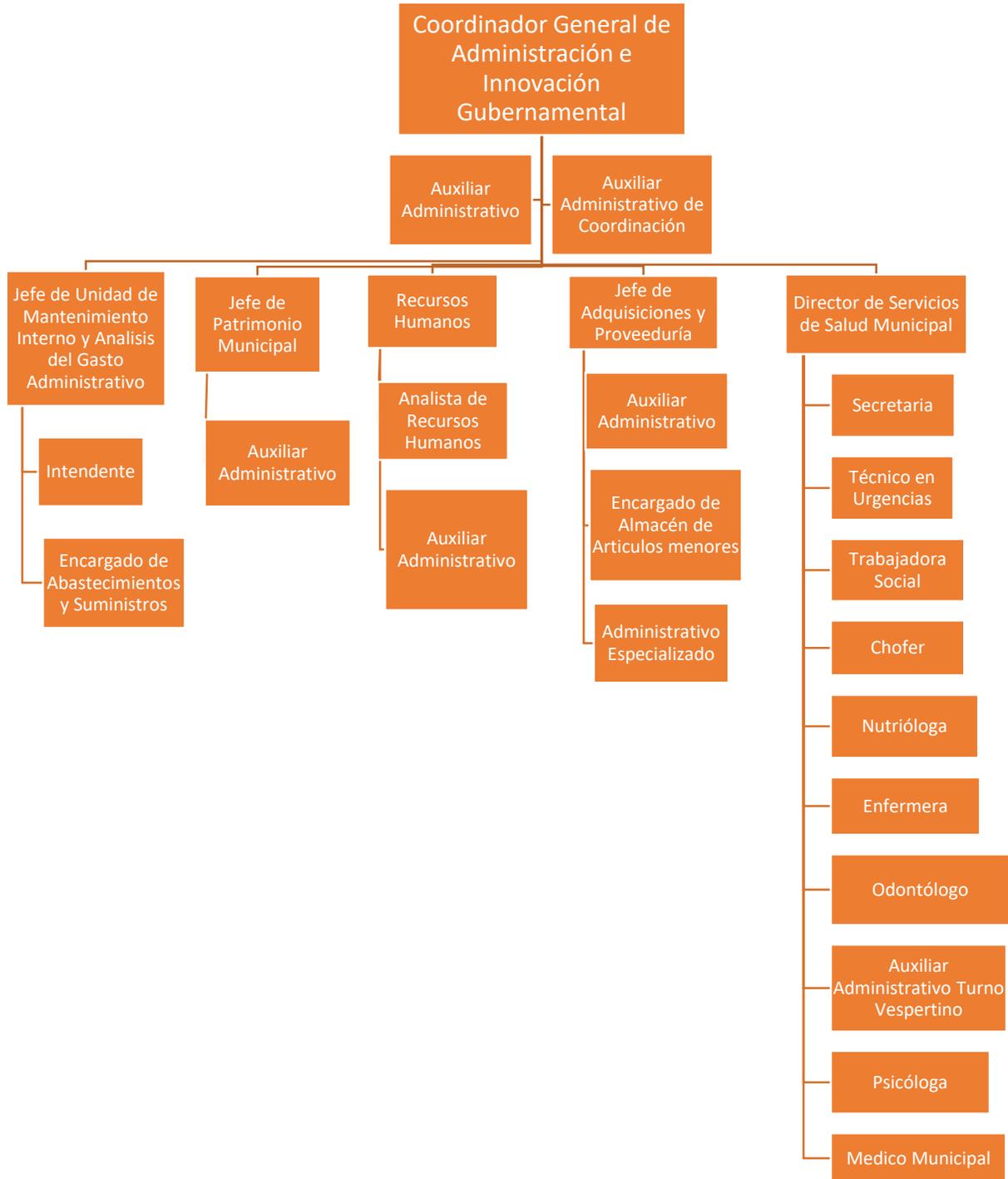
No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador General de Desarrollo Económico	21	\$30,407.66
1	Director de Capacitación y Promoción Económica	17F	\$21,710.34
1	Jefe de Turismo	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Promoción y Desarrollo Económico	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo	15E	\$16,533.56
1	Auxiliar Administrativo	7A	\$9,143.31
1	Auxiliar Administrativo	7.0	\$9,113.44
1	Enlace Administrativo de Coordinación	1	\$6,833.02

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 44 de 295

### 3.6 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Puestos que dependen de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Puestos que dependen de la Dirección/Jefatura
<b>Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo de coordinación
	Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo	Encargado de Abastecimientos y Suministros
		Intendente
	Jefe de Patrimonio Municipal	Auxiliar Administrativo
	Jefe de Adquisiciones y Proveduría	Administrativo Especializado
		Encargado de Almacén de Artículos menores
		Auxiliar Administrativo
	Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo
		Analista de Recursos Humanos
	Director de Servicios de Salud Municipal	Medico Municipal
		Psicóloga
		Auxiliar Administrativo Turno Vespertino
		Odontólogo
Enfermera		
Nutrióloga		
Chofer		
Trabajadora Social		
Técnico en Urgencias secretaria		

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 46 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	21	\$30,407.66
1	Director de Servicios de Salud Municipal	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Adquisiciones y Proveeduría	17	\$19,728.62
1	Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo	16E1	\$19,308.38
1	Jefe de Patrimonio Municipal	15E	\$17,030.02
1	Administrativo Especializado	15A	\$15,705.44
6	Medico Municipal	14C	\$14,474.59
1	Psicóloga	14C	\$14,474.59
1	Encargado de Abastecimientos y Suministros	13E	\$13,379.70
1	Encargado de Almacén de Artículos menores	13E	\$13,379.70
3	Chofer	12E	\$12,164.30
1	Odontólogo "A"	12D1	\$12,123.10
1	Odontólogo "B"	11	\$10,855.17
1	Auxiliar Administrativo	10B	\$10,436.99
1	Auxiliar Administrativo	10	\$10,254.68
1	Auxiliar Administrativo	10F	\$10,150.00
1	Analista de Recursos Humanos	10F	\$10,150.00
1	Auxiliar Administrativo Turno Vespertino	9B1	\$10,078.55
1	Secretaria "D"	9B1	\$10,078.55
1	Auxiliar Administrativo	8F	\$9,940.53
1	Auxiliar Administrativo de coordinación	8D	\$9,731.44
3	Enfermera	7A	\$9,143.31
1	Intendente	7	\$9,045.46
3	Enfermera	7	\$9,045.46
2	Nutrióloga	7	\$9,045.46
1	Intendente	5C	\$8,431.58
1	Intendente	4D	\$8,222.49
1	Trabajadora Social	4B	\$8,185.41
1	Auxiliar Administrativo	3C	\$7,980.44
1	Técnico en Urgencias	3B	\$7,918.64
1	Intendente	2B	\$7,631.27
1	Intendente	2A	\$7,560.20
1	Psicóloga	2	\$7,525.18

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 47 de 295

5	Intendente	1F	\$7,464.41
3	Auxiliar Administrativo de coordinación	1	\$6,838.17
5	Intendente	1	\$6,838.17

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 48 de 295

### 3.6.1 Coordinación General de Servicios Municipales

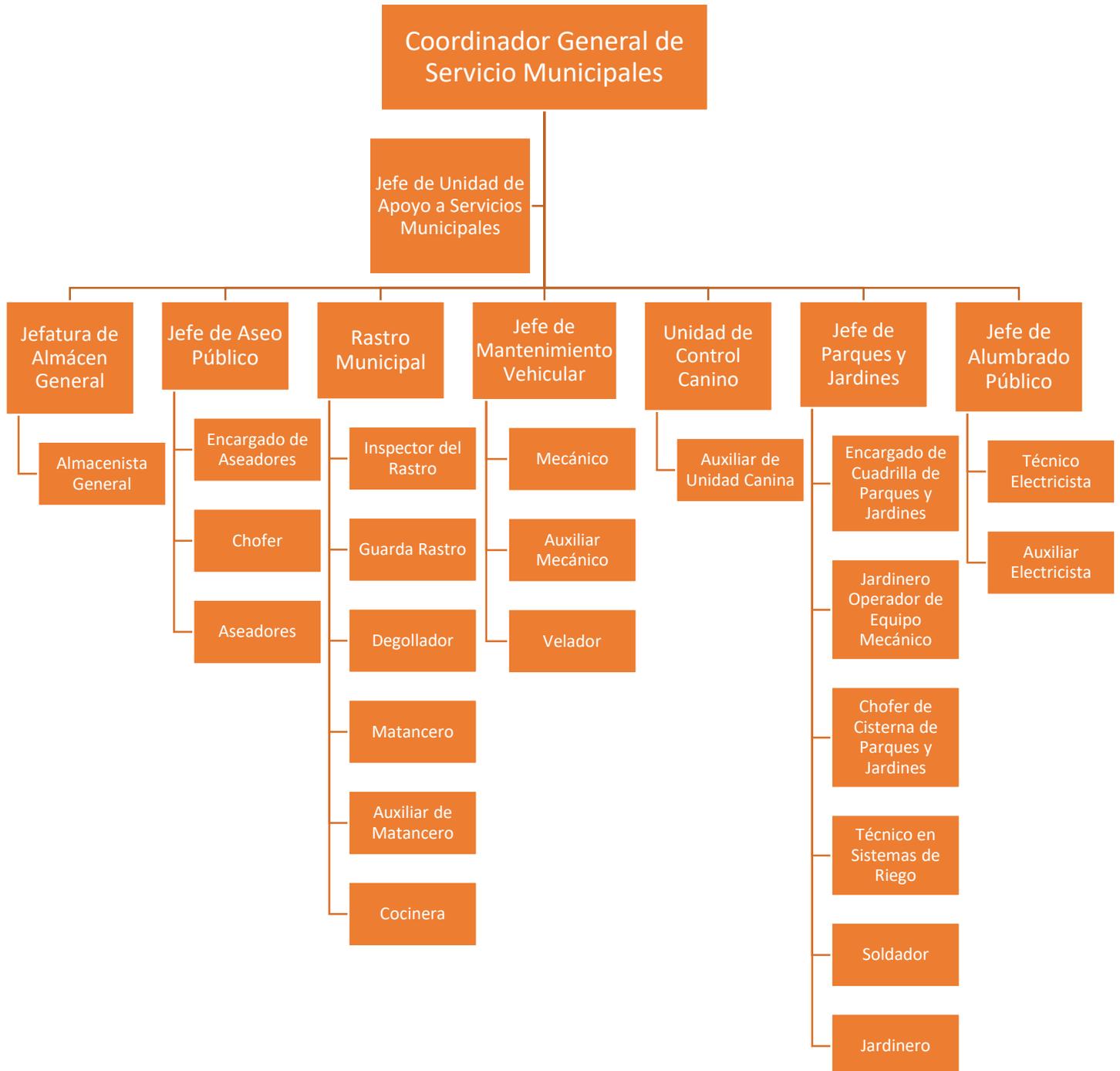
Coordinación General de Servicios Municipales	Puestos que dependen de la Coordinación General de Servicios Municipales	Puestos que dependen de la Dirección/Jefatura	
<b>Coordinación General de Servicios Municipales</b>	Coordinador General de Servicios Municipales		
	Jefe de Unidad de Apoyo a Servicios Municipales		
	Jefe de Almacén General	Almacenista General	
	Jefe de Agua Potable		Velador
			Encargado Operativo del Servicio Agua Potable
			Encargado de Cuadrilla del Servicio Agua Potable
			Auxiliar Fontanero
			Encargado de Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorios
			Encargado Cuadrilla de Fontaneros
			Valvulero
			Chofer
			Fontanero
			Auxiliar Administrativo
			Lectorista
			Encargado de la Unidad de Lectorista
			Operador de Pozo
		Operador de Planta de Tratamiento	
	Jefe de Alumbrado Público	Técnico Electricista	
		Auxiliar de Electricista	
	Jefe de Aseo Público	Chofer	
	Encargado de Aseadores Centro Histórico		

		Aseador
		Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento General
		Albañil
		Auxiliar de Sistemas de Riego
		Encargado de Cuadrilla de parques y jardines
	Director de Mantenimiento General	Auxiliar de Mantenimiento General
		Soldador
		Mecánico en el taller municipal
		Chofer
		Peón de Albañil
		Pintor
		Jefe de la Unidad Recuperación de Imagen Urbana
		Jardinero
	Jefe de Mantenimiento Vehicular	Mecánico
		Auxiliar Mecánico
		Velador
		Encargado de Cuadrilla de parques y jardines
	Encargado de Parques y Jardines	Jard. Operador de Equipo Mecánico
		Chofer de Cisterna de Parques y Jardines
		Soldador
		Técnico en Sistemas de Riego
		Jardinero
		Inspector del Rastro
		Guarda Rastro

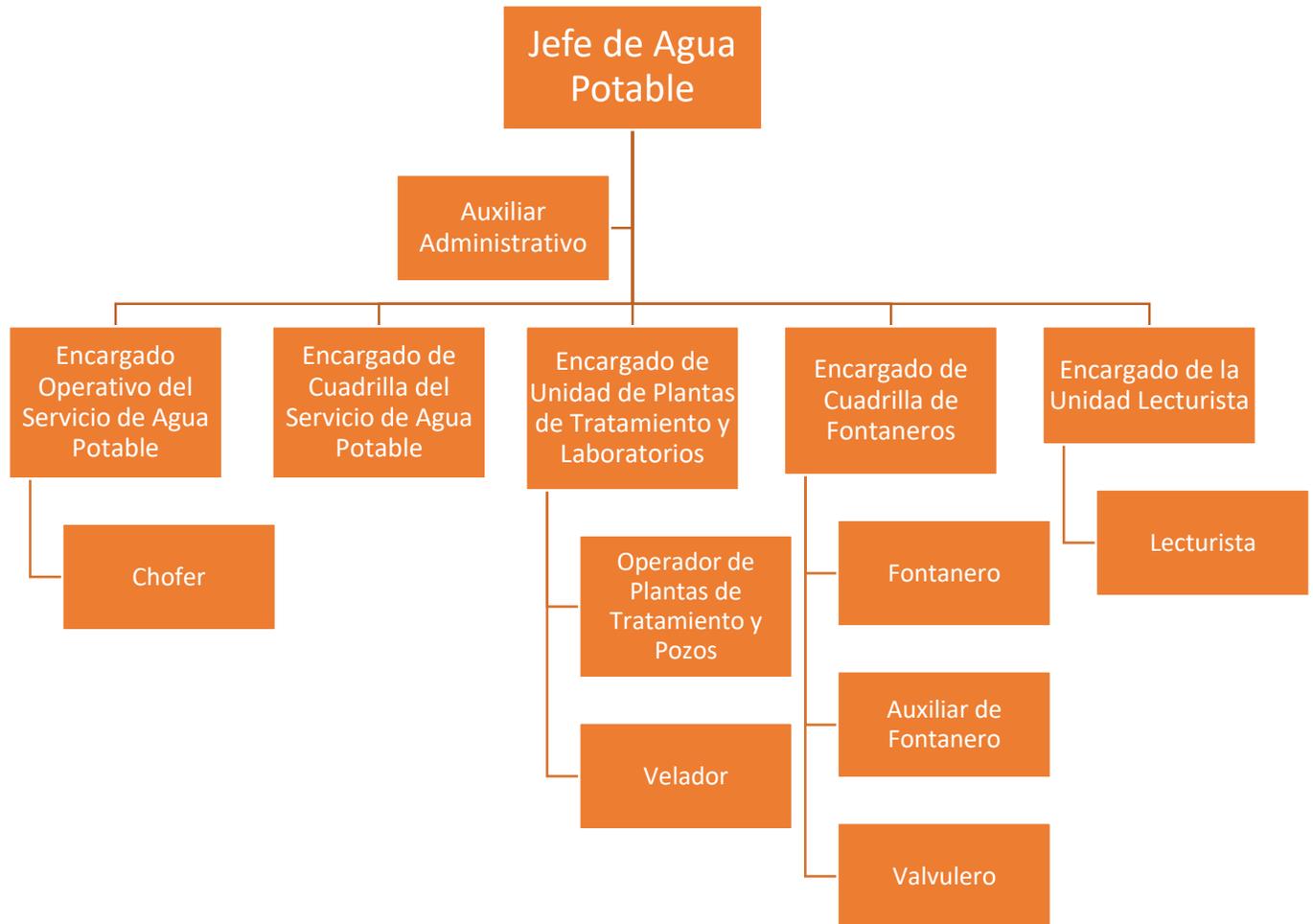
	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 50 de 295

	Jefe de Rastro Municipal	Degollador
		Ejecutor Fiscal
		Matancero
		Auxiliar de Matancero
		Cocinera
	Encargado de la Unidad de Control Canino	Auxiliar de Unidad Canina

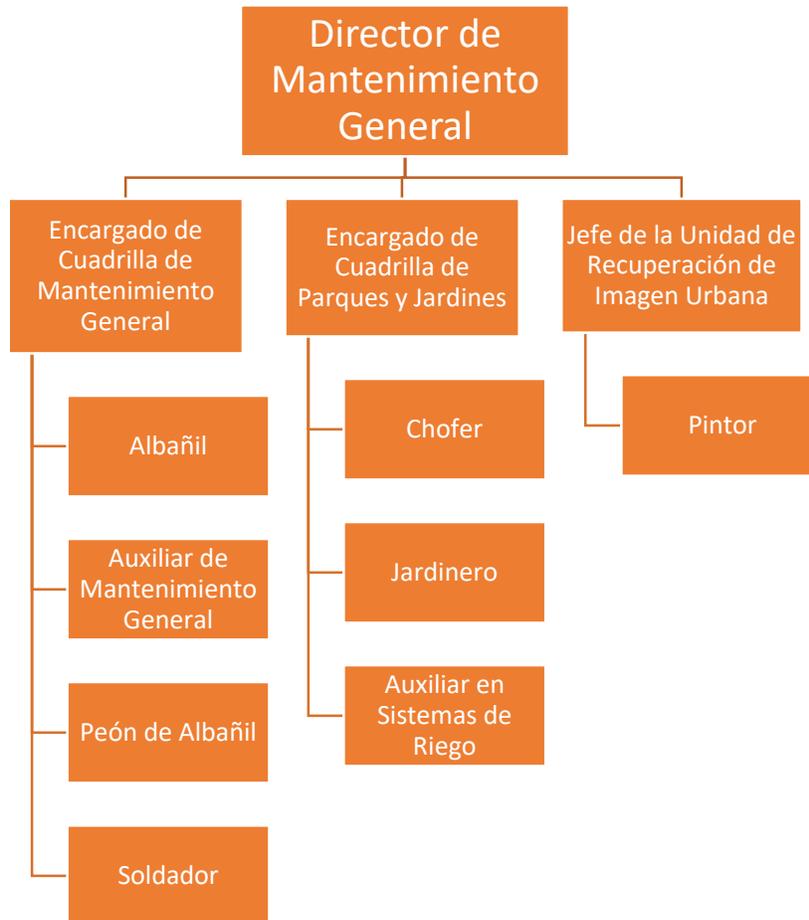
## Organigrama



## Organigrama Jefatura de Agua Potable



## Organigrama Dirección de Mantenimiento General



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 54 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Coordinador General de Servicios Municipales	21	\$30,407.66
1	Jefe de Agua Potable	20	\$27,004.54
1	Director de Mantenimiento General	18D	\$23,857.89
1	Jefe de Rastro Municipal	10E.0	\$19,096.20
1	Encargado Operativo del Servicio de Agua Potable	16D	\$18,813.98
1	Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento General	16A	\$17,572.83
1	Jefe de Unidad de Apoyo a Servicios Municipales	15E	\$17,030.02
1	Jefe de la Unidad Recuperación de Imagen Urbana	15E	\$17,030.02
1	Jefe de Alumbrado Público	15C2	\$16,496.48
1	Encargado de Parques y Jardines	14F	\$15,100.83
1	Encargado Cuadrilla de Fontaneros	14E	\$15,052.42
1	Encargado de la Unidad de Control Canino	14D	\$14,596.13
1	Jefe de Mantenimiento Vehicular	14D	\$14,596.13
1	Jefe de Almacén General	14B1	\$14,205.76
1	Albañil	14A1	\$14,129.54
1	Encargado de Cuadrilla del Servicio Agua Potable	14	\$13,679.43
2	Albañil	14	\$13,679.43
1	Jardinero	13E	\$13,379.70
1	Mecánico de Taller	13D	\$13,153.10
3	Inspector del Rastro	12E	\$12,164.30
1	Auxiliar Administrativo	12D1	\$12,026.28
2	Jard. Operador de Equipo Mecánico	12D1	\$12,026.28
1	Encargado de Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorios	12D	\$11,784.23
1	Mecánico	12C1	\$11,764.66
2	Técnico Electricista	12C	\$11,761.57
1	Encargado de Cuadrilla de parques y jardines	12C	\$11,761.57
1	Inspector del Rastro	12B	\$11,644.15
1	Encargado de Cuadrilla de parques y jardines	12A1	\$11,562.78
1	Guarda Rastro	11F	\$11,199.19
1	Chofer	11B	\$10,987.01
2	Degollador	11	\$10,855.17
1	Almacenista General	11	\$10,855.17
3	Encargado de Cuadrilla de parques y jardines	11	\$10,855.17
1	Auxiliar de Mantenimiento General	10F	\$10,768.65
1	Encargado Cuadrilla de Fontaneros	10E	\$10,666.68

1	Encargado de la Unidad de Lecturista	10B	\$10,436.99
1	Auxiliar Administrativo de Agua Potable	10	\$10,254.68
1	Valvulero	10	\$10,254.68
1	Chofer	8E1	\$10,254.68
1	Chofer	10	\$10,254.68
1	Auxiliar de Mantenimiento General	10	\$10,254.68
1	Chofer "B" de Cisterna de Parques y Jardines	10	\$10,254.68
1	Auxiliar "G" Mecánico	10	\$10,254.68
1	Chofer "B" de Cisterna de Parques y Jardines	10	\$10,254.68
1	Jard. Operador de Equipo Mecánico	10F	\$10,150.00
1	Soldador	6A	\$10,078.00
1	Encargado de Cuadrilla	8F	\$9,940.53
1	Ejecutor Fiscal	8D2	\$9,801.48
1	Encargado de Aseadores Centro Histórico	8D	\$9,731.44
1	Soldador	8B	\$9,577.97
1	Fontanero	8A	\$9,548.10
4	Matancera "B"	8	\$9,446.13
2	Degollador "B"	8	\$9,446.13
2	Auxiliar de Matancero	8	\$9,446.13
6	Fontanero	7A	\$9,143.31
2	Velador	7A	\$9,143.31
1	Mecánico en el taller municipal	7A	\$9,143.31
1	Peón de Albañil "A"	7A	\$9,143.31
1	Aseador	7A	\$9,143.31
1	Pintor "A"	7A	\$9,143.31
1	Soldador	7A	\$9,059.88
1	Chofer	7	\$9,045.46
2	Auxiliar Administrativo de Servicios Municipales Y Agua Potable	6B	\$8,793.11
1	Velador (pozo la Providencia)	6B	\$8,794.14
2	Lectorista	6B	\$8,793.11
1	Fontanero	6B	\$8,793.11
1	Valvulero	6B	\$8,793.11
2	Auxiliar de Electricista	6B	\$8,793.11
1	Pintor "B"	6B	\$8,793.11
3	Peón de Albañil "B"	6B	\$8,793.11
1	Peón de Cuadrilla de Rehabilitación de Escuelas	6B	\$8,793.11
2	Fontanero	5C	\$8,431.58
1	Operador de Planta de Tratamiento Zapotlanejo	5C	\$8,431.58
1	Peón de Albañil "C"	5C	\$8,431.58
1	Cocinera	4D	\$8,222.49

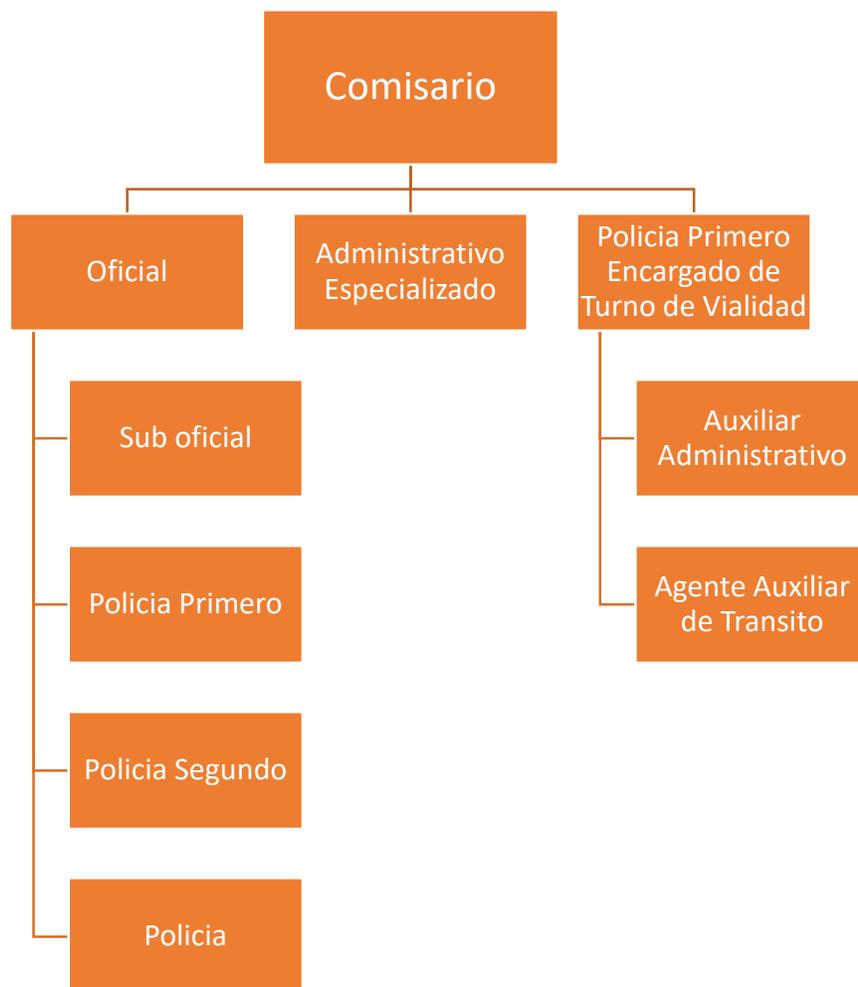
1	Auxiliar de Sistemas de Riego	4E	\$8,244.12
2	Operador de Pozo O Planta de Tratamiento	3B	\$7,918.64
4	Auxiliar de Electricista	3B	\$7,918.64
16	Jard. Operador de Equipo Mecánico	3B	\$7,918.64
1	Velador Parque Vehicular "A"	2E	\$7,750.75
2	Velador de Planta de Tratamiento	1F	\$7,464.41
1	Operador de Planta de Tratamiento	1F	\$7,464.41
1	Peón de Albañil	JR17	\$7,464.41
3	Pintor "C"	1F	\$7,464.41
1	Jardinero "A"	1F	\$7,464.41
3	Jardinero "A"	1D	\$7,176.01
2	Matancero	1	\$6,838.17
1	Auxiliar de Matancero	1	\$6,838.17
1	Auxiliar Fontanero	1	\$6,838.17
3	Operador de Planta de Tratamiento	1	\$6,838.17
1	Velador (pozo Rosalío Barajas)	1	\$6,838.17
9	Aseador "A"	1	\$6,838.17
1	Fontanero "E"	1	\$6,838.17
14	Jardinero	1	\$6,838.17
1	Velador Parque Vehicular "B"	1	\$6,838.17
1	Técnico en Sistemas de Riego	1	\$6,838.17
2	Velador Planta Tratadora	JR16	\$6,800.06
1	Jardinero	JR16	\$6,800.06
1	Auxiliar de Unidad Canina	JR15	\$6,585.82
2	Aseador	JR17	\$6,639.38
4	Jardinero	JR17	\$6,639.38
1	Fontanero	JR14	\$6,583.76

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 57 de 295

### 3.6.2 Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana

Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	Puestos que dependen de la Comisaria Ciudadana y Movilidad Urbana	Puestos que dependen de la Comisaria
<b>Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana</b>	Comisario	-Policía -Sub oficial -Oficial -Policía Segundo -Policía Primero -Administrativo Especializado
	Policía Primero Comisionado a Encargado de Turno de Vialidad	-Auxiliar Administrativo "F" -Agente Auxiliar de Transito -Policía

## Organigrama



	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 59 de 295

## Concentrado de Plazas

No. Plazas	Puesto	Nivel	Sueldo Mensual Bruto
1	Comisario	27A	\$49,388,50
2	Oficial	20	\$26,218,00
1	Policía	17E1	\$21,593,95
3	Policía	17	\$19,728,62
1	Sub oficial	16F	\$19,537,04
1	Policía Primero	16F	\$19,537,04
1	Policía	16E2	\$19,458,76
2	Policía segundo	15C	\$16,307,99
1	Policía Primero Comisionado a Encargado de Turno de Vialidad	15C	\$16,307,99
1	Policía Primero Comisionado a Encargado de Turno de Vialidad	14B2	\$14,322,15
1	Auxiliar Administrativo "F"	14B2	\$14,322,15
1	Sub oficial	14B2	\$14,322,15
1	Administrativo Especializado	14B2	\$14,322,15
25	Agente Auxiliar B de Transito	14B2	\$14,322,15
80	Policía	14B2	\$14,322,15
2	Policía	13A	\$12,588,66

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 60 de 295

#### IV. DESCRIPCION DE PUESTOS



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Presidente Municipal**

**Función Genérica**

**Planear, organizar dirigir y controlar las actividades del aparato administrativo del Ayuntamiento, tendientes al desarrollo integral del municipio y sus habitantes en concordancia a las leyes federales y estatales y la reglamentación municipal.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
2	Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
3	Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
4	Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
5	Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
6	Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
7	Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
8	Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
9	Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
10	Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
11	Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
12	Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
13	Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 62 de 295

<b>14</b>	<b>Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.</b>
<b>15</b>	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Sindico Municipal**

**Función Genérica**

**Representar al Municipio en los actos jurídicos y controversias en las que este sea parte ajustandose a las ordenes e instrucciones que reciba del Ayuntamiento. En coordinacion con el Tesorero Municipal, revisar la situación de rezago fiscal y realizar las actividades necesarias para que sean liquidados y cobrados.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Acatar las órdenes del Ayuntamiento
2	Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en el que sea indispensable su intervención, ajustandose a las ordenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
3	Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
4	En coordinación con el Tesorero Municipal, revisar la situación de rezago fiscal y realizar las actividades necesarias para que sean liquidados y cobrados.
5	Cuidar que la recaudación de impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de ingresos y el presupuesto respectivo.
6	Conocer de las condonaciones o reducciones de los créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal
7	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos jurídico Administrativo y Jurídico Laboral la Secretaria Técnica a su cargo y los Juzgados Municipales.
8	Las demás que establezcan las Constituciones federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
9	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos jurídico.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Contralor Ciudadano**

Función Genérica

**Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema integral de control de gestión y evaluación gubernamental del municipio, ejercer los procedimientos disciplinarios para la función pública municipal y ejercer las funciones de supervisión y vigilancia en los procedimientos de coordinación intergubernamental vigentes. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema de transparencia de la información y la oficina de asuntos internos y quejas ciudadanas.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar y supervisar el sistema de formulación de planes y programas municipales.
2	Apoyar y vigilar la adecuada elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales de la Administración Municipal.
3	Vigilar los procedimientos de planeación, programación y presupuestación se apeguen a la normatividad vigente.
4	Vigilar que el presupuesto de egresos este formulado con apego a la normatividad vigente.
5	Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático y presupuestal.
6	Orientar y dar asistencia a las áreas en materia de planeación, programación y presupuestación.
7	Vigilar que las transferencias de partidas presupuestales se lleven a cabo de conformidad con los acuerdos que emita el Cabildo.
8	Vigilar que se formulen los informes y reportes de los avances físicos financieros del presupuesto.
9	Vigilar la adecuada actualización del sistema de información para la planeación y programación de la Administración Municipal.
10	Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión de la Administración Municipal.
11	Formular y coordinar la ejecución del programa de auditoría de legalidad, desempeño y especial que se requiera para la regulación y control del ejercicio programático de la Administración Municipal.
12	Ordenar e instruir las auditorias programadas a las diferentes áreas de la Administración Municipal.
13	Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventacion requeridas a las mismas derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen.
14	Vigilar el ejercicio de los recursos transferidos al municipio, procedentes de los recursos federales y estatales.

15	<b>Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros de patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de responsabilidades vigente.</b>
16	<b>Procurar el interés administrativo del municipio y ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales de conformidad con la reglamentación sobre adquisiciones vigente.</b>
17	<b>Vigilar la aplicación de las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente.</b>
18	<b>Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la Administración Municipal.</b>
19	<b>Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento que incurran en transgresiones y delitos a la legislación normatividad vigente.</b>
20	<b>Vigilar que se finquen las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño de acuerdo a la normatividad aplicable.</b>
21	<b>Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la Administración Municipal.</b>
22	<b>Formular los dictámenes de la Cuenta Pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el municipio.</b>
23	<b>Formular, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Transparencia de la Información, de conformidad con la reglamentación municipal respectiva.</b>
24	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 66 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Coordinador de Gabinete**

Función Genérica

Encargado de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles, en casos extraordinarios, la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto Especifico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz
2	Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno
3	Planear y desarrollar la agenda del gabinete
4	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal
5	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones
6	Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente
7	Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal
8	Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal
9	Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal
10	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Tesorero Municipal**

Función Genérica

**Planear, organizar, dirigir y controlar la Tesorería Municipal**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Formular iniciativas para el fortalecimiento de la Tesorería Municipal.
2	Realizar estudios de financiamiento de la Tesorería Municipal.
3	Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Tesorería Municipal.
4	Planear y programar el presupuesto de egresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el ayuntamiento y la iniciativa de Ley de ingresos correspondiente para la Legislatura del Estado.
5	Organizar el padrón de contribuyentes del municipio.
6	Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
7	Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento.
8	Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos económico-coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
9	Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económicos-coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
10	Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo.
11	Organizar, dirigir y controlar la Caja Municipal.
12	Controlar las remesas y administración de recursos de la Tesorería Municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos.
13	Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
14	Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la Hacienda Municipal.
15	Respaldar la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios.
16	Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios celebrados con otras autoridades.
17	Apoyar al Sindico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio.
18	Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales precedentes de otros gobiernos.
19	Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la Legislación Hacendaría de la Federación y el Estado que esté vigente.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 68 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Coordinador General de Construcción de la Comunidad**

Función Genérica

**Planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo educativo y deportivo relacionados con el fomento a las actividades que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Formular estudios y proyectos de desarrollo educativo y deportivo, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
2	Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo educativo y deportivo del Municipio.
3	Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo educativo y deportivo financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.
4	Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo educativo y deportivo.
5	Gestionar apoyos de los gobiernos estatal y federal para los programas de Desarrollo educativo y deportivo.
6	Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con el Desarrollo educativo y deportivo, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
7	Participar en la formulación de programas de Desarrollo educativo y deportivo con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8	Planear, regular y evaluar los programas de educación, deportes, recreación, que estén a cargo del Ayuntamiento.
9	Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo educativo y deportivo.
10	Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo educativo y deportivo prevaleciente en el municipio.
11	Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de educación y deportes
12	Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y deporte que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades.
13	Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas de Desarrollo educativo y de portivo.
14	Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo educativo y deportivo.

 Gobierno de <b>Zapotlanejo</b>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 69 de 295

15	<b>Planear, regular y evaluar las actividades de los departamentos de educación, deporte y recreación municipales de la coordinación a su cargo.</b>
16	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Coordinador General de Gestión de la Ciudad**

Función Genérica

**Responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, ser la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio; así como la movilidad, el medio ambiente y la inversión en obra pública bajo criterios de sustentabilidad y preservación del entorno.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes
2	Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes
3	Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de este se derivan
4	Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; asimismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio
5	Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general
6	Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal
7	Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares
8	Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario
9	Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
10	Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad
11	Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación
13	Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes
14	Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas previstas.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 71 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Coordinador General de Desarrollo Económico</b>	
Función Genérica	
<b>Planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo cultural y turístico en el municipio, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico del municipio y mejores condiciones de vida para los ciudadanos de Zapotlanejo.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	Descripción
1	<b>Formular estudios y proyectos de desarrollo cultural y turístico, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios del municipio.</b>
2	<b>Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Turístico que generen actividad económica y mejoren las condiciones de vida de la población del municipio.</b>
3	<b>Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo cultural y turístico financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.</b>
4	<b>Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con el Desarrollo turísticos y culturall, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.</b>
5	<b>Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo cultural y turístico.</b>
6	<b>Mantener la comunicación y el enlace con asociaciones de la sociedad civil que promuevan acciones de desarrollo cultural y turístico.</b>
7	<b>Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas de Desarrollo cultural y Turístico.</b>
8	<b>Instalar los consejos de Cultura y Turismo con la participación de la sociedad y dependencias gubernamentales.</b>
9	<b>Vigilar y proponer proyectos ante los consejos de cultura y turismo.</b>
10	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 72 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Coordinador General de Servicios Municipales</b>	
Función Genérica	
<b>Planear, programar y administrar la organización, funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de conformidad con las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	Descripción
1	Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
2	Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.
3	Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras públicas municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes.
4	Supervisar que se apliquen las normas de protección ambiental y equilibrio ecológico en las áreas de su competencia establecidas por la autoridad municipal competente y la que esté contenida en la legislación y reglamentación aplicable.
5	Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio.
6	Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.
7	Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento.
8	Aprobar la operación de los servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.
9	Proyectar programas y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales.
10	Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y procurar su sanción ante las instancias correspondientes.
11	Promover los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.
12	Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de los servicios públicos municipales.
13	Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras de servicios públicos municipales que presenten irregularidades.

 <p>Gobierno de <b>Zapotlanejo</b></p>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 73 de 295

14	<b>Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de los servicios públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales.</b>
15	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

Función Genérica

**Impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales</b>
2	<b>Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>
3	<b>Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal</b>
4	<b>Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas</b>
5	<b>Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables</b>
6	<b>Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento</b>
7	<b>Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo</b>
8	<b>Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable</b>
9	<b>Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo</b>
10	<b>Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia</b>
11	<b>Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 75 de 295

12	<b>Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman</b>
13	<b>Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad</b>
14	<b>Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo</b>
15	<b>Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Comisario**

**Función Genérica**

**Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito, municipales en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública y Tránsito para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, y de sus respectivos elementos.
3	Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana y demás componentes de la seguridad pública y la protección civil preventiva.
4	Participar con la representación de la Administración Municipal en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública además de mantener la coordinación con las corporaciones y organizaciones en la materia.
5	Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública y tránsito.
6	Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública y tránsito.
7	Administrar los programas coordinados de Seguridad Pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
8	Dar seguimiento y dirigir las acciones de las corporaciones de Policía y Tránsito Municipal de conformidad con los convenios vigentes celebrados autoridades de la Federación y el Estado.
9	Organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los servicios de conformidad con la Legislación y la reglamentación aplicable.
10	Organizar y dirigir el sistema de información de Seguridad Pública y Tránsito en los archivos correspondientes.
11	Apoyar el trabajo del Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
12	Planear, regular y evaluar las actividades de la Comandancia Operativa de la Dirección a su cargo.
13	Planear, regular y evaluar las actividades de la Comandancia Administrativa de la Dirección a su cargo.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Asuntos del Interior**

**Función Genérica**

**Auxiliar al Secretario General en los asuntos del gobierno interior del municipio**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Apoya en la organización de las reuniones de Ayuntamiento de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2	Levantar minutas de las actas de ayuntamiento y llevar archivo actualizado del registro en el libro de actas del Ayuntamiento.
3	Realizar los trámites necesarios para apoyar la gestión de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del Ayuntamiento y coadyuben al cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
4	Llevar registro de avances en los acuerdos del Ayuntamiento en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
5	Seguimiento respecto al cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
6	Llevar a cabo los trabajos administrativos para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
7	Atender los asuntos turnados por la consejería y asistencia jurídica del municipio.
8	Elaborar los trabajos administrativos emanados de los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Secretario General.
9	Apoyar en los trabajos del enlace con el fondo Jalisco de apoyo a Empresarios.
10	Apoyar en los trabajos del enlace ante el Instituto Jalisciense de la Juventud.
11	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director Jurídico**

Función Genérica

Conocer y aplicar las leyes vigentes así como las disposiciones, normas y procedimientos internos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender en tiempo y forma cualquier acto legal, administrativo y/o solicitud de información, de tal manera que se garantice la protección y buen funcionamiento de la Dirección de Enlace Administrativo, asesorar en materia legal al Enlace Administrativo en los diferentes tratados, acuerdos, licitaciones que se celebren a fin de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la Dependencia, propiciar las buenas relaciones entre el personal mediante la aplicación de leyes, reglamentos y normas internas y demás leyes laborales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
2	Solicitar a las dependencias la documentación e información necesarias para la atención de las peticiones de información.
3	Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dependencia.
4	Brindar asesoría legal a las todas las áreas de la Dependencia que lo soliciten.
5	Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: Leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones vigentes.
6	Controlar el desempeño del personal que integra la Dirección Jurídica y diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección
7	Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración.
8	Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del municipio y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Mejora Regulatoria**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Encargado de la cobranza del piso y plaza de los diferentes negocios del municipio
2	Encargado de cobranza de licencias vencidas de los comerciantes del municipio
3	Encargado del área de padrón y licencias
4	Encargado del área de inspección y vigilancia de los negocios del municipio
5	Encargado de transporte para estudiantes universitarios con beca gratuita
6	Encargado del programa mi pasaje
7	Representante ante IMEPLAN en la mesa de movilidad
8	Representante del municipio en la agencia para la infraestructura vial
9	Encargado de las fiestas patronales en cabecera municipal y delegaciones
10	Encargado de transporte público de servicio local y foráneo

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Catastro Municipal**

Función Genérica

**Realizar la recepción y revisión de los trámites de autorización de avalúos técnicos, avisos de transmisión y demás trámites que indique el Jefe del Departamento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No	Descripción
1	Dar atención en general al público, y orientar al público en el llenado de formas.
2	Recibir y revisar los avalúos que se presentan.
3	Recibir y revisar los avisos de transmisiones patrimoniales.
4	Realizar avalúos técnicos.
5	Realizar el trámite de comprobantes de anotaciones catastrales.
6	Elaborar historiales catastrales.
7	Elaborar requerimientos de cobro de impuesto predial cuando estos procedan.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Participación Ciudadana**

Función Genérica

**Propiciar mediante mecanismos gubernamentales la participación responsable, permanente y activa de la ciudadanía en asuntos de interés social y público.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Avisar e horario de entrega del apoyo de oportunidades, 70 y más, etc.
2	Atención al público en general.
3	Realización de oficios y archivo de los mismos.
4	Dar seguimiento a cada comité que se lleven a cabo sesiones periódicas se anoten y se cumplan acuerdos, en caso de que el comité no se encuentre activo, programa reuniones donde asista el Funcionario Municipal.
5	Constante gestoría por parte del Funcionario Municipal a las diversas Dependencias Federales y Municipales para incrementar el número de beneficiarios de Programas
6	Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
7	El director de Participación Ciudadana es responsable de dirigir a sus subordinados para lograrlos resultados deseados, estos son cada vez mayor participación de la población y captar cada vez mayor número de recursos para programas sociales que se gestionarán en las diferentes dependencias gubernamentales.
8	Lanzar convocatoria para las renovaciones correspondientes de Comités Vecinales y seguimiento del trabajo de estos

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2015-2018*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Gestión y Ordenamiento del Territorio**

Función Genérica

**Ejecutar actividades de planeación, programación y administración del desarrollo urbano de los centros de población del municipio, y aplicar las políticas de regularización de asentamientos humanos que sean competencia del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Desarrollar actividades para formular y mantener actualizado el plan de Desarrollo Urbano del municipio, y los programas rectores del desarrollo urbano de los centros de población del municipio.
2	Realizar actividades para aplicar el plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas territoriales, y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles, y
3	Coadyuvar con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a restablecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios, e inmuebles propiedad del municipio.
4	Realizar actividades para la autorización de la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad privada mediante los dictámenes de autorizaciones contenidas en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por
5	Coadyuvar con el Director del área, la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento.
6	Coadyuvar con el Director del área, en la aprobación de las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de zonificación y los Reglamentos municipales correspondientes.
7	Confinar, analizar y proponer la adopción de normas urbanísticas que brinden mayor seguridad y beneficio al desarrollo urbano del municipio.
8	Participar en el diseño de normas técnicas susceptibles de incorporarse a la reglamentación urbana municipal.
9	Supervisar que en la aplicación de permisos, licencias y demás actividades de los particulares, sujetas a regulación urbanística municipal, se cumplan las normas técnicas vigentes.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 83 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Obras Públicas**

Función Genérica

**Planear, programar, ejecutar y concluir las obras publicas municipales de conformidad con los planes y programas vigentes en el municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.
2	Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras públicas municipales que presenten irregularidades.
3	Participar en el diseño de obras públicas destinadas al municipio bajo la modalidad de programas intergubernamentales.
4	Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal en el contexto de la protección civil.
5	Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras publicas
6	Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.
7	Integrar los expedientes de obra pública en cualquiera de las modalidades estatales y participar en la regulación de los mismos de acuerdo a la ley de obras publicas
8	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Supervisión de Obra, Administración de Proyectos y oficina de proyectos de la Dirección a su cargo.
9	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las actividades Secretariales de la Dirección a su cargo.
10	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Administrativas de la Dirección a su cargo.
11	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Supervisión de Obras de la Dirección a su cargo.
12	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Supervisión de Topografía de la Dirección a su cargo.
13	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director del Módulo de Maquinaria**

Función Genérica

**Encargado de modulo de maquinaria pesada del Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Designarle a cada trabajador su lugar de trabajo y las maniobras de operaciones con maquinaria pesada que debe realizar en la construcción de obra pública.
2	Elaborar la lista de las refacciones para la maquinaria pesada que comprende el modulo de maquinaria y realizar los trámites administrativos para la adquisición y suministro de dichas refacciones.
3	Supervisar el trabajo de la maquinaria pesada en el desarrollo de la construcción de las obras públicas del Municipio.
4	Encargado de suministrar los materiales de construcción para las obras públicas, obtenidos de los bancos de material.
5	Solicitar cama baja para hacer movimientos de maquinaria.
6	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 á
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Capacitación y Promoción Económica**

Función Genérica

**Promover el desarrollo integral del municipio mediante la promoción económica, abarcando todas y cada una de las distintas localidades y lograr por ende la generación de empleos y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Promover el desarrollo integral de municipio mediante la promoción económica</b>
2	<b>Detectar oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas y proponerlas oportunamente</b>
3	<b>Gestionar recursos ante las distintas secretarías (SEPROE, SEDESOL, SDH, etc.).</b>
4	<b>Brindar asesoría veraz y oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio</b>
5	<b>Seguir procurando el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</b>
6	<b>Buscar el crecimiento económico del municipio, sin dañar el medio ambiente</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Servicios de Salud Municipal**

Función Genérica

**Coordinar los servicios médicos de Salud en el Municipio**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar los trabajos que realiza el camión de la salud, en la prestación de servicios de medicina general, odontología, consulta psicológica, en las comunidades rurales del Municipio.
2	Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención de VIH SIDA (Comusida), que se realizan entre la población.
3	Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención de Adicciones que se realizan en forma de pláticas, orientación, acompañamiento y gestión que se realizan entre la población de niños y jóvenes en el Municipio.
4	Coordinar las actividades del Comité de prevención de accidentes, consistentes en la realización de pláticas en escuelas primarias, secundarias, en instituciones y empresas privadas en el Municipio.
5	Dar consultas médicas a la población en general, así como a los empleados del Ayuntamiento en la unidad Médica Municipal.
6	Coordinar las actividades y realizar la supervisión del trabajo de los Servidores Públicos de su dependencia.
7	Realizar el abasto y suministro de medicamentos en la unidad Médica Municipal, y en el camión de la salud.
8	Expedir incapacidades de trabajo.
9	Acudir a la cárcel municipal para expedir partes de lesiones.
10	Expedir partes psiquiátricos.
11	Elaborar informes mensuales del trabajo.
13	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Director de Mantenimiento General**

Función Genérica

**Ejecutar los trabajos de mantenimiento general en las vialidades públicas, líneas de drenaje y alcantarillado, infraestructura y equipamiento, y demás instalaciones de inmuebles Municipales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Ejecutar trabajos de mantenimiento de las vialidades públicas.
2	Ejecutar trabajos de bacheo en las vialidades públicas.
3	Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal
4	Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano
5	Planear, supervisar y dirigir la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del gobierno municipal
6	Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio
7	Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vida pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos
8	Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular
9	Implementar y ejecutar campañas, en conjunto con la población, tendientes a salvaguarda de la salud pública, encaminadas a sanear espacios abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 88 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Vinculación de Medios de Comunicación**

**Función Genérica**

**Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas y actividades encaminadas a posicionar al Ayuntamiento entre la sociedad en general, así como aquellas que tienen por objeto publicitar los servicios que ofrece el Municipio y comunicar e informar sobre las acciones de la autoridad municipal a través de los diferentes medios de comunicación.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Coordinar las relaciones institucionales con los representantes de los medios de comunicación.
2	Coordinar la recopilación y distribución de la información que se difunde sobre el ayuntamiento y su ámbito de competencia.
3	Facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones, manteniendo el ágil intercambio de información con entidades, organizaciones y dependencias relacionadas con la autoridad municipal así como establecer y desarrollar una relación eficiente con los medios de comunicación y controlar el presupuesto de publicidad.
4	Coordinar el diseño y producción de las campañas de publicidad que promocionen al H. Ayuntamiento de Zapotlanejo y servicios que ofrece.
5	Definir los lineamientos para difundir a través de los diferentes medio de comunicación las actividades de la autoridad municipal.
6	Determinar e implementar las estrategias de divulgación de los programas, proyectos y políticas que lleve a cabo el ayuntamiento.
7	Desarrollar el plan de medios para llevar las campañas publicitarias a los sectores urbanos y rurales.
8	Vigilar el uso y manejo de la imagen del Ayuntamiento de Zapotlanejo.
9	Planear acciones para recabar la información difundida en los diferentes medios de comunicación relativa a las actividades del municipio para su análisis y tratamiento.
10	Planificar y dirigir los canales de comunicación para mantener informada a la sociedad en su conjunto, acerca de las actividades sustantivas del Ayuntamiento.
11	Establecer los criterios a que deben sujetarse todas las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, que divulguen información oficial.
12	Elaborar volantes de prensa
13	Organizar ruedas de prensa para informar a la población sobre las acciones y programas que se están llevando a cabo.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Secretario Particular**

**Función Genérica**

**Auxiliar y apoyar las actividades del Presidente Municipal**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Agendar los compromisos de trabajo del Presidente Municipal
2	Atender y canalizar las quejas y peticiones de la ciudadanía a las Direcciones correspondientes.
3	Atender y dar seguimiento a la correspondencia en apego a los lineamientos de la administración.
4	Gestionar y dar respuesta eficiente para la comunidad
5	La atención de audiencias en representación del Presidente Municipal
6	Asistir a reuniones de trabajo por instrucciones del C. Presidente Municipal.
7	Por instrucciones del C. Presidente Municipal, dar respuesta, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal
8	Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales, y de la ciudadanía en general.
9	Elaboración periódica de fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del C. Presidente.
10	Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal, o sus representantes, a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.
11	Realizar las diferentes actividades que el C. Presidente Municipal le comisione.
13	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de prevención de adicciones**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar actividades encaminadas hacia la prevención de las adicciones a drogas, dirigidas específicamente a la población estudiantil del municipio
2	Realizar actividades y platicas dirigidas a los padres de familia de los estudiantes y a los maestros
3	Realizar actividades de orientación y asesoría a padres de familia y maestros para la canalización de alguna persona que se encuentra padeciendo enfermedad de las adicciones
4	Coordinar actividades deportivas y artísticas para jóvenes y adolescentes con un mensaje claro de prevención de adicciones a las drogas y de actividades encaminadas a un estilo de vida saludable
5	Rendir informes periódicos de las actividades y resultados del trabajo al jefe del departamento de servicios de la salud del municipio
6	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Unidad Laboral Jurídica**

Función Genérica

**El Área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Gobierno Municipal; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes responsabilidades**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Defender los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos en materia laboral
2	Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan evitar conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes
3	Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo
4	Coadyuvar con las Dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto
5	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el área
6	Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes
7	Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos
8	Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia
9	Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia
10	Autorizar con anuencia del Director Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral
11	Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Secretario Auxiliar de la Comisión de Carrera Policial, Honor y Justicia**

Función Genérica

**Solucionar conflictos y dirimir diferencias a través de la conciliación y el arbitraje. Más aún, procurar la paz entre personas que se encuentren en conflicto. Constituye un objetivo de reconocido valor moral y de elevada responsabilidad, para aquellos que dedican sus esfuerzos a esa labor en el seno de la comunidad municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de la actuación u omisión de los elementos que integran las áreas de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos; e investigar los hechos relativos a las mismas.</b>
2	<b>Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos de Seguridad pública, tránsito, protección Civil y Bomberos, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas previstas y sancionables en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal y demás disposiciones aplicables.</b>
3	<b>Actuar en coordinación con la comisión Municipal de Honor y Justicia en los procedimientos que lleve a cabo</b>
4	<b>Integrar los expedientes para evaluación y resolución del Pleno de la comisión Municipal de Honor y Justicia</b>
5	<b>Promover la cultura de la denuncia Ciudadana en coordinación con las áreas que se requieran.</b>
6	<b>Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el Pleno de la Comisión Municipal</b>



Gobierno de Zapotlanejo

Manual de Puestos

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 93 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Sub director Jurídico**

Función Genérica

**Dirigir las gestiones y estrategias legales en los diversos juicios y trámites jurídicos en los que forme parte la dependencia; brindar asesoría jurídica**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Atender y defender los intereses del municipio
2	Dirigir y supervisar los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el municipio sea parte.
3	Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que requiera el municipio o cualquiera de sus órganos.
4	Dirigir la elaboración o actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del municipio y la aplicación de la Ley así como emitir recomendaciones respecto a los instrumentos normativos de los sujetos obligados
5	Realizar las propuestas de adecuaciones normativas que se requieran
6	Las demás que establezca la normatividad aplicable

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Auditoría de Obras Públicas**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal
2	Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal
3	Formar parte del comité de adjudicación de obra
4	Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente Con la normatividad vigente
5	Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra
6	Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario
7	Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas
8	Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia
9	Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia
10	Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular
11	Las demás que establezca la normatividad aplicable

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 95 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Jefe de Responsabilidades</b>	
Función Genérica	
<b>Atender y dar seguimiento a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad, así como asesorar a particulares en el ámbito correspondiente</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>Descripción</b>
No.	
1	<b>Implementar las disposiciones aplicables de la ley general de responsabilidades administrativas y la ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco</b>
2	<b>Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias presentadas por actos u omisiones que impliquen falta administrativa, incurrida presuntamente por servidores públicos del gobierno de Zapotlanejo, ex servidores públicos del mismo y en su caso, particulares</b>
3	<b>Asesorar a los ciudadanos cuyas denuncias o quejas no sean competencia de este órgano interno de control a fin de canalizarlas a las autoridades correspondientes</b>
4	<b>Realizar la investigación administrativa, calificar la conducta y, en su caso, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa</b>
5	<b>Requerir a las dependencias correspondientes cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de la facultad de investigación administrativa</b>
6	<b>Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;</b>
7	<b>Las demás que establezca la normatividad aplicable</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Auditoría Financiera**

Función Genérica

**Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben
2	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables
3	Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos publicas descentralizados
4	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia
5	Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades
6	Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana
7	Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados
8	Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad gubernamental

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Gestión de Calidad**

Función Genérica

**Establecer las directrices que permitan alcanzar los objetivos planteados en términos de mejora regulatoria, reingeniería de procesos y sistemas de gestión para la calidad, que aporten a cumplir con las metas de cada una de las áreas del municipio en términos económicos, sociales, y todos aquellos contemplados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como planear y desarrollar metodologías y herramientas, que permitan mejorar la eficiencia en las actividades y aumentar el nivel de satisfacción ciudadana hacia la administración municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Promover el desarrollo y modernización de la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal</b>
2	<b>Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la calidad y eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.</b>
3	<b>Promover acciones de innovación en la administración pública a través de las Redes de Innovación y Calidad Gubernamental</b>
4	<b>Establecer el plan de trabajo con los proyectos previamente analizados, validados y priorizados</b>
5	<b>Diseñar e implementar el modelo de gestión de calidad y mejora continua en el municipio.</b>
6	<b>Proponer metodologías, herramientas, modelos, y sistemas de gestión que faciliten la medición, seguimiento y control de los programas municipales</b>
7	<b>Impulsar la agenda de mejora continua de la Dirección de Gestión de Calidad</b>
8	<b>Asegurar el equilibrio en las cargas de trabajo de los equipos en proyectos activos de la dirección, procurando siempre el apego al cronograma de cada proyecto.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Sistema de Información Municipal Estratégica**

Función Genérica

**Implementar estrategias y líneas de acción para el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos para impulsar la política municipal en materia de desarrollo económico y social a favor de incrementar la competitividad e innovación de los empresarios radicados en el Municipio de Zapotlanejo a partir de la promoción mutua del comercio y la inversión entre empresas tapatías y el resto del mundo.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan</b>
2	<b>Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.</b>
3	<b>Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias</b>
4	<b>Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área</b>
5	<b>Integrar proyectos que impacten en el municipio</b>
6	<b>Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes</b>
7	<b>Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico</b>
8	<b>Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad.</b>
9	<b>Gestionar ante las instancias federales y estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Gestión y Desarrollo de Proyectos Federales y Estatales**

Función Genérica

**Combatir la desigualdad y la pobreza de la población gestionando los recursos federales y estatales necesarios para disminuir las carencias sociales que existen, así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones para facilitar el acceso a bienes, servicios y oportunidades para mejorar la calidad de vida de la población**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implementados en las secretarías y subdelegaciones federales y estatales e informar del avance y desarrollo de los mismos</b>
2	<b>Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social y el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales</b>
3	<b>Gestionar la aplicación en el municipio de los diversos programas para el desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, disminución de la pobreza extrema y demás programas de fomento social que impulsan los gobiernos federal y estatal.</b>
4	<b>Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas rurales vulnerables del municipio</b>
5	<b>Gestionar personas ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas rurales vulnerables del municipio</b>
6	<b>Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Vinculación Metropolitana**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Atender de manera permanente la agenda de trabajo del Instituto Metropolitano de Planeación
2	Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento que deban realizar acciones colegiadas con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG) para el logro de sus objetivos
3	Acordar con la Coordinación del Gabinete los acuerdos y compromisos que se generen en la agenda metropolitana
4	Informar y evaluar los avances y gestiones ante el Instituto Metropolitano de Planeación a favor de la construcción del Área Metropolitana de Guadalajara

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Desarrollo Institucional**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coadyuvar en la integración administrativa y operativa de las áreas que integran la oficina de la Coordinación del Gabinete
2	Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos del Departamento
3	Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinaciones Generales con las demás dependencias que integran la administración pública municipal
4	Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador del Gabinete e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia
5	Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Administración Pública Municipal
6	Dirigir la planeación y ejecución de los eventos del Departamento
7	Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Coordinaciones Generales y sus dependencias
8	Informar a la Coordinación del Gabinete, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Dependencias Municipales, en los términos y condiciones que indique su titular

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Verificación de Unidades Económicas**

Función Genérica

**Realizar dictámenes de Inspección de aperturas de giros comerciales, Elaborar informe de giros no registrados, atender reportes de las Ciudadanía, supervisar y verificar la instalación de puestos semi-fijos en la vía pública, asignar lugares de puestos semi-fijos en todas las festividades tanto religiosas como de tipo social, actualizar el padrón de giros comerciales tanto en zona urbana como rural y ejercer su trabajo de manera responsable y eficiente, respetando los lineamientos y reglamentos.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director inmediato.
2	Auxiliar en sus funciones al Director inmediato
3	Realizar visitas a los negocios o establecimientos con el fin de que operen bajo los reglamentos municipales
4	Dar orientación y requisitos a las personas que aperturen establecimientos, bajas o cambios
5	Recibir solicitudes para la apertura, bajas o modificaciones, expedir la orden de cobro de licencia o refrendo.
6	Auxiliar en el departamento con el fin de agilizar los trámites de los usuarios
7	Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuenta con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal.
8	Inspeccionar y notificar mediante actas administrativas a establecimientos que no cuenten con licencia o permiso o este se encuentre vencido
9	Infracionar mediante sanción a negocios establecidos o comerciantes en la vía pública que violen los reglamentos.
10	Auxiliar al Director de Reglamentos en Operativos que realice.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Servicios de Cementerios Municipales**

Función Genérica

**Organizar y proveer los servicios de Registro Civil y Cementerios, e intervenir en materia de acreditamiento y ejecución de juicios y procedimientos relacionados con el estado civil de las personas.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Organizar y proporcionar los servicios del registro civil y cementerios.</b>
2	<b>Ordenar que se levanten las actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonios, divorcios y los demás que de conformidad con el código civil del Estado de Jalisco, permitan acreditar la situación civil de los Ciudadanos del Municipio.</b>
3	<b>Proporcionar a la Población los números y claves correspondientes a registros poblacionales, cartillas de vacunación y demás que estén vigentes, y deban acreditarse a los usuarios de los servicios registrales.</b>
4	<b>Ejercer las competencias que le atribuye el Código Civil del Estado, y la Legislación en materia de registro de población.</b>
5	<b>Dar testimonio y fe pública de la veracidad de la identidad de las personas que celebran actos registrales.</b>
6	<b>Coadyuvar con la Autoridad Judicial al acreditamiento de registro de personas que promuevan juicios en las distintas materias del derecho que correspondan a los asuntos de su competencia.</b>
7	<b>Organizar los archivos, registros y expedir las constancias, copias y certificaciones que establezcan la Legislación de orden civil y demás a las que esta obligado como otorgante de testimonio público.</b>
8	<b>Las demás que determine el Código Civil, la Legislación en materia de registros poblacionales y los reglamentos y manuales de organización y operación del Ayuntamiento.</b>
9	<b>Coordinar los trabajos del cementerio Municipal.</b>
10	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Archivo y Cronista Municipal**

Función Genérica

**Custodiar, ordenar, conservar, y resguardar la información documental que integra el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo, así como brindar servicios de consulta y búsqueda de información a las distintas Dependencias Municipales, y al Público en general.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Conservar la información de manera ordenada para su uso posterior.
2	Ordenar la información de los documentos de acuerdo a su procedencia y año de elaboración.
3	Enumeración y elaboración de inventarios.
4	Restauración en lo posible de documentos y colocación en cajas nuevas de cartón.
5	Catalogación y Digitalización de documentos antiguos para evitar su deterioro.
6	Búsqueda de información para las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento que las solicita.
7	Elaboración de base de datos de las Dependencias Municipales.
8	Búsqueda de información al Público e investigadores en general dentro del horario de trabajo.
9	Buscar información para enriquecer el acervo documental y fotográfico del Archivo Histórico.
10	Apoyo a instituciones públicas y educativas que solicitan información sobre la historia de Zapotlanejo y su región.
11	Realización de trabajos de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del área de trabajo.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Oficial de Registro Civil**

**Función Genérica**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, nacimientos, defunciones, reconocimientos de hijos, e inscripción de sentencias y divorcios; respetando fiel mente en hojas valoradas y certificadas
2	Definir los criterios y lineamientos en materia de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas.
3	Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el gobierno estatal, a efecto de contribuir a la modernización de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos del Registro Civil en el Municipio.
4	Tramitar a la ciudadanía documentos de identificación personal (CURP).
5	Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas
6	Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.
7	Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Apremios**

Función Genérica

**Encargado de ejecutar la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Desarrollar las actividades de coordinación y supervisión de entrega de notificaciones, de requerimiento de pago de contribuyentes morosos.
2	Coordinar y supervisar la entrega de citatorios, emplazamientos, solicitudes e informes, o documentos y las de acuerdos, resoluciones administrativas, relativas al cobro de adeudos de agua potable, impuesto predial y refrendo de licencias municipales emit
3	Atención y orientación al público
4	Concertar acuerdos para el pago de adeudos
5	Coadyuvar con las Jefaturas Jurídicas y el Síndico Municipal para la ejecución de los procedimientos administrativos.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de trámite y registro**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Verificación, revisión y autorización del correcto
2	Tramite de los registros catastrales
3	Revisión de comprobantes catastrales para su correcto tramite
4	Recepción y revisión de solicitudes de aclaración, rectificación y modificación de datos catastrales
5	Revisión de los historiales para su correcta expedición

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Geomática**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Gestión de la información geográfica</b>
2	<b>Uso de tecnología para actualizar cartografía</b>
3	<b>Servicio y actualización de cartografía</b>
4	<b>Valuación masiva para actualización catastral</b>
5	<b>Uso de la fotogrametría para toma de decisiones</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Egresos**

Función Genérica

**Coordinar y supervisar la ejecución de pagos de partidas presupuestarias, contratos, convenios y demás compromisos financieros del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en materia de pagos y del sistema de registro contable de la Hacienda Municipal.</b>
2	<b>Programar las erogaciones y pagos de la Hacienda Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado, y las órdenes de pago que expida el Encargado de la Hacienda Municipal.</b>
3	<b>Apoyar al Encargado de la Hacienda Municipal en la organización e implantación del programa operativo de registros contables y financieros.</b>
4	<b>Organizar y dirigir el sistema de cuentas municipales, e integrar los informes y reportes de los estados contables y financieros del municipio.</b>
5	<b>Organizar y controlar la operación de la caja municipal.</b>
6	<b>Dirigir, supervisar y controlar la liberación de recursos financieros de las cuentas bancarias del ayuntamiento.</b>
7	<b>Dirigir la operación de la caja municipal, y supervisar la aplicación y observancia de procedimientos de registro, control y erogación del circulante, y valores de la Hacienda Municipal.</b>
8	<b>Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los soportes documentales de los egresos.</b>
9	<b>Verificar que se cumplan las políticas de autorización de pagos como son, memorandum de autorización del gasto, por el Director del área o autorización de Proveduría, y que el soporte documental tenga firma de quien recibe el producto o servicio.</b>
10	<b>Controlar y custodiar las chequeras del banco.</b>
11	<b>Pasar copias de adquisiciones al departamento de Proveduría y Patrimonio y guardarlas en su expediente.</b>
12	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe Ingresos**

Función Genérica

**Operar el sistema de recaudación de contribuciones e ingresos de la Hacienda municipal, y generar los indicadores de gestión necesarios para el control de los ingresos municipales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Sistematizar las normas de recaudación, crédito y cobranza de la Hacienda Municipal.
2	Aplicar las normas de recepción de ingresos municipales.
3	Programar y ejecutar la tramitación de pagos por concepto de transferencias, participaciones y demás ingresos a los que tenga derecho el municipio por motivo de los convenios contraídos por el Ayuntamiento con otras autoridades.
4	Operar el sistema de cobranza en caja y su control correspondiente.
5	Realizar los enteros de remesas de valores y dinero a los bancos contratados por la Tesorería Municipal, y los que correspondan a la caja del fondo revolvente de la Tesorería.
6	Controlar la expedición de recibos oficiales de la Hacienda Municipal.
7	Generar los reportes, estudios, e informes de desempeño resultantes del seguimiento y evaluación de la recaudación de ingresos municipales.
8	Participar en el análisis de la cuenta pública municipal, y dictaminar lo conducente a la evaluación de los sistemas de recaudación de la Tesorería Municipal.
9	Controlar y resguardar los recibos de ingresos del Municipio.
10	Supervisar y realizar pruebas selectivas de la correcta aplicación de tablas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.
11	Recibir y revisar los cortes de cajas de los diferentes cajeros.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Contabilidad**

Función Genérica

**Coordinar los registros contables y formular los informes contables y financieros de la Hacienda Municipal, de terminación y entero de puestos.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No	Descripción
1	<b>Operar los sistemas y procedimientos relacionados con el sistema de cuentas municipal.</b>
2	<b>Controlar la requisición y recepción de comprobantes fiscales y documentación comprobatoria derivada de las erogaciones de la Hacienda Municipal.</b>
3	<b>Integrar los registros contables en libros y sistemas, informáticos de conformidad con las normas aplicables en la materia.</b>
4	<b>Elaborar los informes contables y financieros establecidos en el sistema de cuentas municipales, y aquellos que le sean requeridos por su superior.</b>
5	<b>Controlar y custodiar los informes de la cuenta pública municipal.</b>
6	<b>Organizar y controlar los registros contables y reportes de avance programático presupuestal de las áreas del Ayuntamiento.</b>
7	<b>Formular los informes y reportes en materia contable de avance de resultado de los programas y presupuestos ejercidos.</b>
8	<b>Calcular y determinar los impuestos retenidos para su posterior pago a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones fiscales de acuerdo a la legislación vigente.</b>
9	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Sub Jefe de Contabilidad**

Función Genérica

**Ejecutar trabajos de registro, cotejo y registro financiero para apoyar el procesamiento de información cuantitativa para la Tesorería Municipal, y apoyar los trabajos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos contables de la Tesorería Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Organizar y preparar los formatos de registro contable, aplicables al proceso de registro contable y administrativo en que participe.</b>
2	<b>Apoyar la organización de documentos y papeles de trabajo.</b>
3	<b>Recabar los documentos que contienen la información sujeta a revisión contable, y administrativa, y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables.</b>
4	<b>Capturar la información y corregir los datos que se le indiquen.</b>
5	<b>Revisar y cotejar los datos de registro contables y financieros, mediante operaciones de comprobación que procedan y las que le sean instruidas.</b>
6	<b>Apoyar la ejecución de procedimientos mediante la localización de documentos, clasificación, guarda y reproducción.</b>
7	<b>Preparar cuentas de comprobación y realizar los cotejos mediante operaciones aritméticas.</b>
8	<b>Preparar papelería y formatos a utilizar en los procedimientos de registro contables.</b>
9	<b>Preparar minutas, listado y cuadros de concentración de datos contables que le sean requeridos.</b>
10	<b>Marcar y clasificar documentos para su identificación.</b>
11	<b>Cotejar contenidos de documentos y formas impresas que incluyan datos sujetos a revisión.</b>
12	<b>Participar en los trabajos administrativos que se le indiquen.</b>
13	<b>Asistir con información técnica y contable la preparación de estudios y reportes de resultados de carácter contable y financiero.</b>
14	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico Analista de Sistemas Informáticos**

Función Genérica

**Operar el equipo de cómputo, y desarrollar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, patrimonio del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Descripción**

No	Descripción
1	Realizar las actividades de captura de información y operación de los equipos de cómputo, de conformidad con las especificaciones establecidas.
2	Generar reportes, documentos y diseño de documentos, utilizando la paquetería instalada en su equipo.
3	Participar en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
4	Programar y realizar los trabajos de mantenimiento en los equipos de cómputo en las áreas administrativas del Ayuntamiento.
5	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo en los equipos de cómputo en las áreas administrativas del Ayuntamiento.
6	Mantener en buen estado de operación, los equipos de cómputo en las áreas administrativas del Ayuntamiento.
7	Administrar y proporcionar los consumibles informáticos para impresión y respaldo.
8	Vigilar la seguridad y resguardo de la información de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
9	Vigilar y supervisar la correcta aplicación y manejo de los sistemas de software dando seguimiento a la seguridad y restricción de accesos a personal autorizado con sus niveles de acceso a captura de información.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Infraestructura**

Función Genérica

**Controlar, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todo el equipo e instalaciones**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No	Descripción
1	Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documentos Rector en el manejo de la información propiedad del Gobierno Municipal
2	Coordinar, organizar y planear el Desarrollo de los Sistemas y Telecomunicaciones de la Administración Municipal
3	Implantar , configurar y administrar la red municipal de voz y datos
4	Mantener la compatibilidad de los Bienes, con equipos de telecomunicación, Software y Hardware del Gobierno Municipal
5	Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento
6	Proporcionar a las Unidades de Informática el material, dispositivos y equipo de cómputo necesarios que se necesiten para desarrollar las funciones, previo estudio de las necesidades reales
7	Establecer los Procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en Sistemas y Telecomunicaciones, así como información asignada a las Unidades de Informática
8	Autorizar y restringir vía oficio, los accesos a usuarios de la Red Municipal de voz y datos
9	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Cultura**

Función Genérica

**Coordinar las actividades y eventos culturales y cívicos en el municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar en la organización de reuniones culturales en la casa de la cultura.
2	Promover distintos talleres.
3	Elaborar campañas de promoción de eventos culturales y turísticos.
4	Realizar la organización de los festejos cívicos de las fiestas patrias del municipio.
5	Realizar la organización del certamen Señorita Zapotlanejo
6	Realizar la organización de desfiles en la cabecera municipal y sus delegaciones.
7	Promover la actividad turística en el Municipio.
8	Asistir a reuniones del consejo de turismo regional
9	Llevar a cabo intercambios culturales con otros municipios.
10	Atender las citas y reuniones con la Secretaría de Cultura del Estado.
11	Organizar los festejos del día del niño en el municipio.
13	Organizar los festejos del día de la madre en el municipio.
14	Organizar la semana cultural de Zapotlanejo
15	Organizar y promover el certamen en la Delegaciones del Municipio.
16	Promover la presentación de grupos de teatro, danza, música y otras artes en el municipio.
17	Promover la realización de exposiciones pictóricas en el municipio.
18	Atender y apoyar a los distintos talleres culturales que se imparten en la casa de la cultura de Zapotlanejo.
19	Promover en el extranjero distintos grupos artísticos del municipio.

 Gobierno de <b>Zapotlanejo</b>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 116 de 295

<b>20</b>	<b>Organizar festejos cívicos y culturales especiales.</b>
-----------	--

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Programas Sociales**

Función Genérica

**Coordinar los programas del Ayuntamiento dirigidos al desarrollo social, a través del enlace con la población y la organización de grupos activos, a efecto de promover que adquieran capacidades propias para participar de manera eficiente en la captación, uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que generen los programas de desarrollo social vigentes en el Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Integrar y mantener actualizado el padrón de organizaciones sociales existentes en el Municipio.</b>
2	<b>Formular y promover estudios relacionados con el diagnóstico de necesidades de desarrollo social por población, sector, y demás indicadores que faciliten la localización y valoración de dichos requerimientos.</b>
3	<b>Formular estudios y proyectos de organización y participación de la comunidad con orientación a la formación de usuarios de programas en dicha materia.</b>
4	<b>Organizar, constituir y registrar los comités de desarrollo social, destinatarios y participantes de programas en la materia, y coordinar su vinculación con las autoridades municipales.</b>
5	<b>Gestionar apoyos para la creación de infraestructura social y mejoramiento de servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados y participantes de los programas de desarrollo social del Ayuntamiento.</b>
6	<b>Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social derivados de los convenios intergubernamentales y vigentes, y en las transferencias de recursos procedentes de los presupuestos del estado y la federación.</b>
7	<b>Investigar en el ámbito de las autoridades estatales y federales los programas que en dichas instancias existan en materia de desarrollo social, y acopiar la información correspondiente y difundirla entre las organizaciones y grupos sociales del Municipio</b>
8	<b>Cubrir las funciones inherentes al secretario técnico del coplademun.</b>
9	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Deporte, Recreación y Eventos Especiales**

Función Genérica

**Organizar los programas del Ayuntamiento en materia de deporte y recreación municipal, y proveer los servicios municipales en dicha materia.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Organizar, proveer y administrar los servicios de deporte y recreación Municipal, a través de la operación de la infraestructura y equipamiento municipal existente en dicha materia.
2	Organizar las ligas municipales de deporte, y formalizar su registro como instancias de promoción y deporte social.
3	Establecer vínculos con las autoridades públicas de la Federación y el Estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas.
4	Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el Ayuntamiento.
5	Administrar las instalaciones deportivas del municipio.
6	Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, relacionados de interés municipal y regular el uso de instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requ
7	Dirigir las actividades que correspondan al Ayuntamiento derivadas de los convenios en materia de deporte y recreación que celebren sus autoridades, con otras instancias públicas, sociales o privadas.
8	Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, auspiciadas por organizaciones civiles, a efecto de garantizar que cumplan con las normas y regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento, en el territorio municipal.
9	Gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados y participantes de los programas de desarrollo social del municipio.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Área de Promoción Deportiva**

Función Genérica

**Encargado de promover el deporte integral en el Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar todas las actividades relativas a la enseñanza y práctica de las distintas disciplinas en el municipio.
2	Organizar eventos deportivos de las distintas disciplinas, promover torneos, clínicas, conferencias en las instalaciones deportivas del municipio, y en las instalaciones de las instituciones educativas en el Municipio.
3	Ser enlace entre las federaciones de las distintas disciplinas deportivas y el CODE Jalisco, para promover conferencias, cursos, y talleres de capacitación.
4	Realizar la coordinación con árbitros de las distintas disciplinas deportivas para promover su capacitación y organización del cuerpo arbitral para las distintas actividades y eventos deportivos (torneos).
5	Realizar la selección de talentos de las distintas disciplinas deportivas para la visoria en selecciones de Jalisco.
6	Ser responsable de los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas, en las distintas ligas del Estado y en torneos dentro y fuera del Municipio.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de la Unidad de Escuelas de Futbol**

Función Genérica

**Coordinar las actividades de los promotores deportivos de la escuela de futbol del ayuntamiento**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar los trabajos deportivos de las ligas especiales de futbol con los niños de 4 a 12 años
2	Organizar eventos deportivos de futbol, torneos, clínicas, conferencias, en las instalaciones deportivas del municipio y en escuelas
3	Seleccionar talentos que practiquen el futbol para la visoria en selecciones de Jalisco
4	Ser responsable de los equipos representativos de futbol del municipio en las distintas ligas del estado y en torneos dentro y fuera del municipio
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Administrador de CDC Bellavista**

Función Genérica

**Responsable de la administración general de CDC Bellavista**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar las diferentes actividades del personal de CDC Bellavista
2	Coordinar las diferentes actividades y eventos realizados en el inmueble
3	Responsable del cuidado y uso adecuado de las instalaciones
4	Apoyo para diferentes coordinaciones cuando requieran hacer uso de las instalaciones del CDC Bellavista
5	Supervisar y manejar personal a su mando
6	Participar en diferentes labores sociales, culturales o deportivas cuando sea requerido

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Ecología y Medio Ambiente**

Función Genérica

**Organizar y coordinar los programas de protección ambiental municipal y vigilar y sancionar el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de medio ambiente y ecología en el entorno urbano de los centros de población.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental de los centros de población del municipio.
2	Organizar los servicios ambientales del municipio y establecer sus normas operativas y administrativas.
3	Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia del Ayuntamiento en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
4	Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental.
5	Organizar y mantener actualizados los registros de fuentes contaminantes del municipio.
6	Elaborar guías y normas técnicas para la regulación y control de fuentes contaminantes.
7	Integrar expedientes de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y fincamiento de sanciones por afectaciones al ambiente que no sean reguladas.
8	Formular programas de regulación ambiental municipal.
9	Generar los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras autoridades afines en la materia.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Jefe de Edificación**

Función Genérica

**Ejecutar trabajos de cotejo y revisión de datos, sujetos a revisión contable para apoyar el procesamiento de información cuantitativa en las actividades de gestión de la obra pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Analizar documentos y corroborar datos cuantitativos sujetos a revisión.</b>
2	<b>Realizar operaciones en medios de cómputo, medios electrónicos o maquinas registradoras disponibles.</b>
3	<b>Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.</b>
4	<b>Preparar concentrados de datos contables y cuadrar su contenido.</b>
5	<b>Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.</b>
6	<b>Apoyar los trabajos administrativos de su área.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Seguimiento a la Obra Pública**

Función Genérica

**Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra pública municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Aplicar los procedimientos de construcción, de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales.
2	Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto.
3	Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables.
4	Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción.
5	Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos.
6	Coordinar el trabajo de los residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten.
7	Coordinar los supervisores e inspectores de obra.
8	Integrar los reportes de avance físico de las obras en proceso.
9	Asesorar y coordinar a los comités y comisiones de obras públicas por colaboración.
10	Las demás que determinen los reglamentos y manuales e organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Desarrollo Rural**

Función Genérica

**Realizar estudios y gestionar ante las autoridades federales y estatales así como con los organismos no gubernamentales y privados los recursos para fomentar las actividades productivas mediante la integración del Ayuntamiento a los diversos programas vigentes. Realizar acciones que proporcionen a la población municipal las oportunidades para que logren un desarrollo personal y social más humano e integral.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.
2	Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.
3	Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.
4	Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.
5	Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.
6	Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio para la promoción y gestión de programas federales, estatales y municipales del sector.
7	Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.
8	Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.
9	Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.
10	Investigar y difundir los programas sociales que destinen las autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.
11	Gestionar los recursos para fomentar los programas orientados al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.
12	Formular estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
13	Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Humano del Municipio.
14	Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo Social financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.
15	Representar al municipio en foros y eventos de programas sociales.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 126 de 295

16	<b>Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con los programas sociales, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.</b>
17	<b>Participar en la formulación de programas sociales con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</b>
18	<b>Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de programas sociales.</b>
19	<b>Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.</b>
20	<b>Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas sociales.</b>
21	<b>Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social.</b>
22	<b>Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Turismo**

Función Genérica

**Coordinar las actividades y eventos turísticos en el municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar en la organización de reuniones culturales en la casa de la cultura.
2	Promover distintos talleres.
3	Elaborar campañas de promoción de eventos culturales y turísticos.
4	Realizar la organización de los festejos cívicos de las fiestas patrias del municipio.
5	Realizar la organización del certamen Señorita Zapotlanejo
6	Realizar la organización de desfiles en la cabecera municipal y sus delegaciones.
7	Promover la actividad turística en el Municipio.
8	Asistir a reuniones del consejo de turismo regional
9	Llevar a cabo intercambios culturales con otros municipios.
10	Atender las citas y reuniones con la Secretaría de Cultura del Estado.
11	Organizar los festejos del día del niño en el municipio.
12	Organizar los festejos del día de la madre en el municipio.
13	Organizar la semana cultural de Zapotlanejo
14	Organizar y promover el certamen en la Delegaciones del Municipio.
15	Promover la presentación de grupos de teatro, danza, música y otras artes en el municipio.
16	Promover la realización de exposiciones pictóricas en el municipio.
17	Atender y apoyar a los distintos talleres culturales que se imparten en la casa de la cultura de Zapotlanejo.
18	Promover en el extranjero distintos grupos artísticos del municipio.
19	Organizar festejos cívicos y culturales especiales.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo**

Función Genérica

**Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Coadyuvar en la organización de eventos que atraigan la proyección internacional.</b>
2	<b>Recabar material informativo para el mejor aprovechamiento de actividades en las giras de trabajo al extranjero, así como de las personalidades del extranjero que visitan el municipio.</b>
3	<b>Proporcionar información a la SRE sobre las actividades que se realizan en el extranjero por parte del municipio</b>
4	<b>Asistir y participar a las comisiones encomendadas por la Dirección y Relaciones.</b>
5	<b>Fomentar las actividades de vinculación internacional y proyectos de cooperación a nivel internacional</b>
6	<b>Implementar programas externos que apoyen el desarrollo de actividades internacionales en el municipio</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Promoción y Desarrollo Económico**

Función Genérica

**Satisfacer las necesidades de la sociedad y que busca generar las acciones relacionadas a los diferentes ejes de trabajo como el desarrollo social, económico y agropecuario, realizando las gestiones correspondientes para la obtención de los bienes y servicios para los ciudadanos**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Buscar programas ante las diferentes instancias existentes que puedan beneficiar a la población de acuerdo a sus necesidades.</b>
2	<b>Gestionar ante las instancias correspondientes la inscripción de los habitantes del municipio al programa de su interés, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.</b>
3	<b>Promover los programas estatales o federales que contribuyan al crecimiento de la economía del municipio</b>
4	<b>Cumplir las disposiciones emitidas por autoridades superiores.</b>
5	<b>Participar activamente en programas que requieran de nuestra colaboración como representantes.</b>
6	<b>Orientar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada programa e informar para solucionar cada problema.</b>
7	<b>Organizar y promover capacitaciones o talleres para los productores, encaminados a la transformación de sus materias primas o la comercialización de sus productos.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

*Manual de Puestos*

**Denominación del Puesto:**

**Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo**

Función Genérica

**Planear y supervisar el manenimietno a los inmuebles para el mejor funcionamiento de las actividades del ayuntamiento. Definir metas precisas y los mecanimos de seguimiento en el control para la correcta aplicación del gasto administrativo. Definir las politicas y estrategias administrativas de austeridad, diseñar los indicadores de desempeño estrategicos para supervisar el buen uso de los recursos publicos con la finalidad de cumplir con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Ubicar e identificar las necesidades de mantenimiento interno de las dependencias del municipio
2	Liderar contrato digno y respeto al personal a su cargo
3	Solicitar en tiempo y forma el material de limpieza que sea requerido, usando criterios de austeridad y racionalidad en su consumo
4	Administrar el uso conveniente del material de limpieza que proporcione a cada una de las dependencias del municipio, evitando el dispendio y la sustracción de materiales de consumo exclusivo de las dependencias municipales
5	Conformar la comisión de seguridad e higiene en el trabajo
6	Elaborar el reglamento interno de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo
7	Elaborar los panes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal
8	Informar a la coordinación de administración, logros, retos, Necesidades, incidentes que se le presenten
9	Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos
10	Elaborar los diagnósticos. Políticas, procedimientos, evaluaciones e indicadores que propicien la eficiencia y control del gasto administrativo
11	Establecer sistemas de control y seguimiento del ejercicio del gasto administrativo bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina
12	Presentar a la coordinación de administración e innovación gubernamental los informes correspondientes en tiempo y forma
13	Verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones administrativas que propicien la eficiencia y aprovechamiento de los recursos presupuestales

 <p>Gobierno de <b>Zapotlanejo</b></p>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 131 de 295

14	<b>Realizar revisiones documentales y de campo en las dependencias de la administración municipal para proponer mecanismos y procedimientos para el control del gasto administrativo</b>
15	<b>Coadyuvar en la evaluación de los índices de consumo de recursos materiales</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Patrimonio Municipal**

Función Genérica

**Registro y resguardo de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal de conformidad con los procedimientos vigentes.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Sistematizar y llevar el registro de resguardo de bienes y de equipo asignado al personal al servicio del Ayuntamiento.
2	Realizar el levantamiento y la actualización de inventarios, facturas, resguardo de vehículos, resguardo de bienes inmuebles, de escrituras públicas de las propiedades del Municipio, así como todo lo relacionado a las actividades de Patrimonio Municipal.
3	Recibir y revisar las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
4	Administrar la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes muebles, inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
5	Reportar las pérdidas y faltantes de los bienes muebles e inmuebles y solicitar el levantamiento de las actas correspondientes, previa a la acreditación y validación de los hechos.
6	Elaborar expedientes de altas y bajas de patrimonio municipal, incluyendo autorizaciones de Ayuntamiento y la demás documentación de soporte.
7	Coordinarse mediante bitácora con la Jefatura de la sección de egresos de Hacienda Municipal, en la adquisición de bienes para patrimonio.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Adquisiciones y Proveeduría**

Función Genérica

**Administrar los recursos materiales, adquisiciones, suministros, y resguardos de los bienes y materiales de la Administración Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal
2	Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios del Ayuntamiento
3	Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable
4	Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones
5	Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta
6	Cotizar servicios y productos requeridos
7	Revisar y autorizar requisiciones para su compra
8	Atención a proveedores
9	Realizar compras vía telefónica o personalmente
10	Revisar y firmar de autorización documentos para envío a tesorería
11	Atender indicaciones del presidente municipal para diferentes actividades
12	Apoyo en elaboración de bases de licitación
13	Negociar compras y servicios con proveedores

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*  
*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Unidad de Apoyo a Servicios Municipales**

**Función Genérica**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Actividades administrativas varias en la coordinación general de servicios municipales
2	Funciones referentes a la logística de diferentes jefaturas de la coordinación general de servicios municipales
3	Apoyo en la organización de audio e iluminación de la catrina anual en el día de muertos
4	Apoyo en la organización del árbol navideño y día del niño de cada año
5	Apoyo y diferentes actividades para todos los eventos realizados por el gobierno municipal de Zapotlanejo
6	Organización de la iluminación arquitectónica en los edificios públicos del municipio

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Almacén General**

Función Genérica

**Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades desarrolladas por el almacén general para garantizar que los bienes resguardados se encuentren en perfecto estado para su uso así como funcionamiento y grado de conservación con la finalidad de distribuir equitativamente los productos solicitados para dar cumplimiento a los requerimientos del Municipio de Zapotlanejo**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos y materiales adquiridos.
2	Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra
3	Recibir de los proveedores el material solicitado por las dependencias contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas
4	Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor
5	Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente
6	Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad correspondiente para su administración y resguardo en los almacenes del Ayuntamiento
7	Programar las entregas de material según previa cita con la dependencia
8	Generar y validar los reportes de entrada y salida de material por dependencia
9	Realizar inventarios y emitir sus reportes conforme los requiera la operación y sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
10	Recibir material del almacén
11	Llevar el control de entrada y salida de materiales herramientas y consumibles.
12	Elaborar vales de salida de mercancías.
13	Mantener informada al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, las necesidades de herramientas o refacciones que se generen.
14	Llevar un control periódico de las existencias almacenadas

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Alumbrado Publico**

Función Genérica

**Encargado de dar mantenimiento al alumbrado publico de la cabecera municipal y sus delegaciones, así como a las instalaciones electromecánicas de los pozos, planta de tratamiento, y el mantenimiento eléctrico de los edificios del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Organizar y dirigir al personal de área para mantener el alumbrado publico en buen estado.</b>
2	<b>Dar apoyo al departamento de agua potable en mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos (bombas, motores, cloradotes. Etc.) y en todo lo que tiene que ver con la cuestión eléctrica.</b>
3	<b>Reportar las actividades y resultados diarios al Director de Agua Potable y Servicios Municipales.</b>
4	<b>Diseñar y realizar proyectos eléctricos (de alumbrado de electrificaciones, automatizaciones etc.) y demás que estén dentro del área de ingeniería electromecánico</b>
5	<b>Dar apoyo a los demás departamentos en lo relacionado con el mantenimiento eléctrico de sus oficinas y equipos.</b>
6	<b>Dar apoyo en eventos especiales y realizados por el Ayuntamiento en lo relacionado a la instalación y diseño en alumbrado y/o iluminación e instalaciones eléctricas.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Unidad de Recuperación de Imagen Urbana**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Conservación de las construcciones directamente ya identificadas en la Población
2	Evitar destrucción de los elementos tradicionales
3	No permitir la sustitución de los elementos constructivos originales por imitaciones o agregados falsos ni reparaciones que alteren el aspecto tradicional de los edificios
4	Conservación de sistemas constructivos y materiales propios en la región
5	Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente reglamento
6	Determinar las zonas en las que únicamente se Permitirán la conservación de los inmuebles
7	Ordenar la inspección de obras y a acciones relativas a imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento
8	Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente reglamento.
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento
10	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este reglamento, las que le confiera el Ayuntamiento y los demás ordenamientos legales vigentes

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Mantenimiento Vehicular**

Función Genérica

**Responsable del diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento oportuno de la los vehículos de gasolina que integran el parque vehicular del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar los controles, bitacoras necesarias para el mantenimiento y repación de los vehículos de gasolina que integran el parque vehicular del Municipio.
2	Vigilar y designar las tareas de aseo diario del taller mecánico
3	Verificar el aseo y uso adecuado diario de la herramienta del taller
4	Rendir reporte de trabajo diario que le requiera el Director del área.
5	Requerir el suministro de las refacciones que se necesiten para la reparación de los vehículos de gasolina.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Rastro Municipal**

Función Genérica

**Coordina el funcionamiento general del Rastro Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Se encarga de la supervisión del personal que labora en el rastro municipal.
2	Se encarga de la supervisión de la actividad que desempeña el guarda rastro.
3	Verifica el listado de animales para sacrificio de cada día.
4	Verifica que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la Hacienda Municipal.
5	Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal, en las delegaciones del municipio, y rastros conccionados.
6	Elabora informes de las actividades e incidencias en el rastro municipal para el Director de Agua Potable y Servicios Municipales.
7	Como Médico Veterinario verifica la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos.
8	Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén en condiciones saludables.
9	Realiza órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados.
10	Realiza el registro de los fierros de propiedad del ganado.
11	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Bomberos y Protección Civil**

Función Genérica

**Organizar y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación establecidas en el programa de Bomberos y Protección Civil del Municipio, y los derivados del marco normativo correspondiente.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Formular el programa de Protección Civil del Municipio, y ponerlo a consideración y aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil.
2	Analizar y dictaminar el tipo de participación que deberá asumir el Ayuntamiento en los convenios de Protección Civil propuestos por las Autoridades Federales y Estatales.
3	Programar las actividades de Protección Civil, en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencia, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el Programa de Protección Civil vigente.
4	Coordinar los servicios de verificación de equipos de seguridad civil, que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares, de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
5	Coordinar los equipos de orientación e información a la ciudadanía, en carácter administrativo y preventivo de conformidad con el programa vigente.
6	Mantener comunicación y coordinación permanente con las corporaciones de Seguridad Pública del Municipio y Estado para requerirles el apoyo necesario en situaciones de contingencia o emergencia de conformidad con los lineamientos del programa vigente.
7	Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
8	Organizar a la comunidad en comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación, a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medidas de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación de las distintas fases del programa vigente.
9	Rendir los informes que le sean requeridos por la Dirección General.
10	Diseñar los reglamentos de protección civil y ponerlos a consideración de su superior, para los efectos correspondientes, y proyectar las medidas administrativas que sean necesarias para su observancia y aplicación.
11	Programar y coordinar la operación de visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil.
13	Apoyar a las tareas de enlace, con autoridades estatales y federales durante la ocurrencia de contingencias y emergencias que alteren la seguridad civil de la población.
14	Ejecutar las actividades relacionadas con la convocatoria, organización, e información para constituir los comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación en materia de protección civil.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 141 de 295

<b>15</b>	<b>Organizar a grupos de la población civil para la rápida respuesta de medidas Protección Civil en casos de riesgo a desastres.</b>
<b>16</b>	<b>Las demás que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*  
*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Asistente de Presidencia**

**Función Genérica**

**Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de departamento, jefes de sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Elaboración de diversos Oficios, memorándums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2	Fotocopiado de diversos documentos
3	Recepción de todo tipo de documentos
4	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos
5	Manejo y control de expedientes
6	Manejo de los equipos y programas de computo
7	Atender las llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas, así como enviar fax y recibirlos.
8	Tomar notas y recados
9	Atención al público en general
10	Recabar firmas para los documentos que se elaboran
11	Realizar el control de la agenda para las citas
12	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
13	Mecanografiar todo tipo de documentos.
14	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Mensajero**

**Función Genérica**

**Realizar la actividad de mensajería del Ayuntamiento con todas las Dependencias Municipales, del Gobierno Federal, Estatal y otras instituciones públicas y privadas.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Recoger diariamente el correo y distribuirlo a las dependencias municipales correspondientes.
2	Recoger papelería, refacciones de vehículos y demás materiales para entregarlos al Jefe del Departamento de Proveduría y Patrimonio Municipal.
3	Entregar el pago con cheques a los proveedores foráneos del Ayuntamiento.
4	Entregar invitaciones de eventos y convocatorias
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico en Medios de Comunicación**

**Función Genérica**

**Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas y actividades encaminadas a posicionar al Ayuntamiento entre la sociedad en general, así como aquellas que tienen por objeto publicitar los servicios que ofrece el Municipio y comunicar e informar sobre las acciones de la autoridad municipal a través de los diferentes medios de comunicación.**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

No.	Descripción
1	Coordinar las relaciones institucionales con los representantes de los medios de comunicación.
2	Coordinar la recopilación y distribución de la información que se difunde sobre el ayuntamiento y su ámbito de competencia.
3	Facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones, manteniendo el ágil intercambio de información con entidades, organizaciones y dependencias relacionadas con la autoridad municipal así como establecer y desarrollar una relación eficiente con los medios de comunicación y controlar el presupuesto de publicidad.
4	Coordinar el diseño y producción de las campañas de publicidad que promocionen al H. Ayuntamiento de Zapotlanejo y servicios que ofrece.
5	Definir los lineamientos para difundir a través de los diferentes medio de comunicación las actividades de la autoridad municipal.
6	Determinar e implementar las estrategias de divulgación de los programas, proyectos y políticas que lleve a cabo el ayuntamiento.
7	Desarrollar el plan de medios para llevar las campañas publicitarias a los sectores urbanos y rurales.
8	Vigilar el uso y manejo de la imagen del Ayuntamiento de Zapotlanejo.
9	Planear acciones para recabar la información difundida en los diferentes medios de comunicación relativa a las actividades del municipio para su análisis y tratamiento.
10	Planificar y dirigir los canales de comunicación para mantener informada a la sociedad en su conjunto, acerca de las actividades sustantivas del Ayuntamiento.
11	Establecer los criterios a que deben sujetarse todas las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, que divulguen información oficial.
12	Elaborar volantes de prensa
13	Organizar ruedas de prensa para informar a la población sobre las acciones y programas que se están llevando a cabo.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar en Medios de Comunicación**

**Función Genérica**

**Ayudar a Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas y actividades encaminadas a posicionar al Ayuntamiento entre la sociedad en general, así como aquellas que tienen por objeto publicitar los servicios que ofrece el Municipio y comunicar e informar sobre las acciones de la autoridad municipal a través de los diferentes medios de comunicación.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Coordinar las relaciones institucionales con los representantes de los medios de comunicación.
2	Coordinar la recopilación y distribución de la información que se difunde sobre el ayuntamiento y su ámbito de competencia.
3	Facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones, manteniendo el ágil intercambio de información con entidades, organizaciones y dependencias relacionadas con la autoridad municipal así como establecer y desarrollar una relación eficiente con los medios de comunicación y controlar el presupuesto de publicidad.
4	Coordinar el diseño y producción de las campañas de publicidad que promocionen al H. Ayuntamiento de Zapotlanejo y servicios que ofrece.
5	Definir los lineamientos para difundir a través de los diferentes medio de comunicación las actividades de la autoridad municipal.
6	Determinar e implementar las estrategias de divulgación de los programas, proyectos y políticas que lleve a cabo el ayuntamiento.
7	Desarrollar el plan de medios para llevar las campañas publicitarias a los sectores urbanos y rurales.
8	Vigilar el uso y manejo de la imagen del Ayuntamiento de Zapotlanejo.
9	Planear acciones para recabar la información difundida en los diferentes medios de comunicación relativa a las actividades del municipio para su análisis y tratamiento.
10	Planificar y dirigir los canales de comunicación para mantener informada a la sociedad en su conjunto, acerca de las actividades sustantivas del Ayuntamiento.
11	Establecer los criterios a que deben sujetarse todas las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, que divulguen información oficial.
12	Elaborar volantes de prensa
13	Organizar ruedas de prensa para informar a la población sobre las acciones y programas que se están llevando a cabo.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Diseñador Gráfico**

**Función Genérica**

**Operar el equipo de cómputo y participar en los trabajos de mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	<b>Realizar las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.</b>
2	<b>Generar reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.</b>
3	<b>Participar en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores</b>
4	<b>Mantener en buen estado de operación el equipo de cómputo.</b>
5	<b>Administrar los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.</b>
6	<b>Las demás que sean inherentes al puesto.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia**

**Función Genérica**

Es el área encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de cada sujeto obligado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
3	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
4	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
5	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley
6	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
7	Efectuar notificaciones a los solicitantes
8	Cumplir con lo estipulado en la Ley de los artículos 8 y 15
9	Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal**

Función Genérica

**Encargado de tramitar la autorización de las Licencias Municipales para actividades comerciales, industriales, agroindustriales y de servicios, tanto privados como públicos, ejecutados en forma habitual, con o sin establecimiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No	Descripción
1	Coordinar labores de inspección y vigilancia conforme al Reglamento de comercio del Municipio y cumplimentar las sanciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlanejo.
2	Coordinar el trabajo de los inspectores fiscales a cargo de la dependencia municipal.
3	Supervisar y dar seguimiento al cobro con boletos de la Hacienda Municipal relativos al derecho de piso y plaza al comercio informal.
4	Supervisar y vigilar el cumplimiento del horario de trabajo de bares y licorerías
5	Verificar la correcta aplicación de las tasas y tarifas que marca la Ley de Ingresos del Municipio, relativos a su Jefatura.
6	Supervisar y controlar a los arrendatarios de locales del mercado municipal, así como realizar la revisión sobre actualización de contratos de renta, y el pago correspondiente a la Tesorería.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Chofer**

Función Genérica

**Transportar trabajadores y materiales requeridos en el área de competencia a los diferentes sitios de destino y embarque que sean determinados por el Director del área y/o su jefe inmediato.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Mantener en condiciones de buen uso, tanto higiénicas como mecánicas los vehículos asignados al área, así como revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento, consumo de combustibles
2	Apoyar y acatar las instrucciones que el jefe inmediato le indique.
3	Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio.
4	Realizar labores de mensajería oficiales y personales que le sean indicadas.
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Inspector de Padrón y Licencias**

**Función Genérica**

**Auxiliar al Jefe de Inspectores en la inspección y fiscalización del cumplimiento de los términos administrativos y legales establecidos para la operación de permisos, y licencias otorgados a los particulares por parte de la Autoridad Municipal.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Realizar el cobro del derecho de piso y plaza previsto en la Ley de Ingresos del Municipio.
2	Dar atención y orientación al público en general.
3	Realizar la inspección y control de los vendedores ambulantes.
4	Inspeccionar el cumplimiento de los horarios de venta de las licorerías.
5	Inspeccionar el cumplimiento de los horarios de trabajo en los bares.
6	Dar apoyo a las Delegaciones Municipales.
7	Inspeccionar y vigilar el cobro de piso y plaza en los eventos y los días festivos.
8	Inspeccionar los negocios para verificar el cumplimiento del refrendo de sus licencias.
9	Practicar por orden del Jefe del Departamento, los procedimientos de inspección y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las concesiones de prestación de servicios públicos municipales, otorgados a particulares.
10	Levantar actas de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos instituidos por la autoridad municipal.
11	Realizar el retiro de mantas de publicidad en la vía pública, que se instalen sin el permiso correspondiente.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Secretaria**

Función Genérica

**Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de departamento, jefes de sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.
2	Elaboración de diversos Oficios, memorandums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3	Fotocopiado de diversos documentos
4	Recepción de todo tipo de documentos
5	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos
6	Manejo y control de expedientes
7	Manejo de los equipos y programas de computo
8	Atender las llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas, así como enviar fax y recibirlos.
9	Tomar notas y recados
10	Atención al público en general
11	Recabar firmas para los documentos que se elaboran
12	Realizar el control de la agenda para las citas
13	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
14	Mecanografiar todo tipo de documentos.
15	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Delegados Municipales**

Función Genérica

**Se encarga de realizar las funciones de Gobierno y Administrativas delegadas en su persona por el Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Se encarga de realizar las funciones de Registro Civil (levantar actas de nacimiento, defunción, anotaciones de divorcio, registros extemporáneos, reconocimiento de hijos, entre otros).
2	Coordina las labores de las diferentes dependencias municipales.
3	Supervisa a los trabajadores a su cargo en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
4	Realiza la función de cementerios (autoriza las inhumaciones, exhumaciones, traslado de restos, entre otros).
5	Recibe y canaliza las diversas peticiones que hacen los ciudadanos para turnarlas al Ayuntamiento.
6	Promueve la participación de los ciudadanos en los distintos comités de planeación y Desarrollo Municipal, y demás organismos de participación vecinal.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Segundo Oficial de Protección Civil**

Función Genérica

**Apoyo en las actividades de coordinación, operación y evaluación establecidas en el programa de Bomberos y Protección Civil del Municipio, y los derivados del marco normativo correspondiente.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar las inspecciones necesarias para recabar información y formular el programa de Protección Civil del Municipio, y ponerlo a consideración del jefe de protección civil y bomberos municipal.
2	Apoyo en las actividades de Protección Civil, en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencia, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el Prog
3	Verificar los equipos de seguridad civil, que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares, de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
4	Mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
5	Apoyar en la organización de los comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación, a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medidas de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación de las
6	Rendir informes de todos los servicios a los que se acuden y obtener un diagnóstico del municipio, presentarlos al Jefe de protección civil y bomberos.
7	Realizar las visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil.
8	Apoyar a las tareas de enlace, con autoridades estatales y federales durante la ocurrencia de contingencias y emergencias que alteren la seguridad civil de la población.
9	Apoyo en la organización de grupos de la población civil para la rápida respuesta de medidas Protección Civil en casos de riesgo a desastres.
10	Las demás que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: 3er. Oficial de Protección Civil**

Función Genérica

**Apoyo en las actividades de coordinación, operación y evaluación establecidas en el programa de Bomberos y Protección Civil del Municipio, y los derivados del marco normativo correspondiente.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar las inspecciones necesarias para recabar información y formular el programa de Protección Civil del Municipio, y ponerlo a consideración del jefe de protección civil y bomberos municipal.</b>
2	<b>Apoyo en las actividades de Protección Civil, en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencia, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el Prog</b>
3	<b>Verificar los equipos de seguridad civil, que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares, de conformidad con la reglamentación municipal vigente.</b>
4	<b>Mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.</b>
5	<b>Apoyar en la organización de los comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación, a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medidas de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación de las</b>
6	<b>Rendir informes de todos los servicios a los que se acuden y obtener un diagnóstico del municipio, presentarlos al Jefe de protección civil y bomberos.</b>
7	<b>Realizar las visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil.</b>
8	<b>Apoyar a las tareas de enlace, con autoridades estatales y federales durante la ocurrencia de contingencias y emergencias que alteren la seguridad civil de la población.</b>
9	<b>Apoyo en la organización de grupos de la población civil para la rápida respuesta de medidas Protección Civil en casos de riesgo a desastres.</b>
10	<b>Las demás que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Mantenimiento a Cementerios**

Función Genérica

**Ejecutar los trabajos manuales necesarios para el mantenimiento del Cementerio Municipal, ordenados por el Director del área (Secretario General del Ayuntamiento).**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Llevar a cabo la inhumación de los cadáveres que ordene la Jefatura del Departamento del Registro Civil.
2	Realizar las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.
3	Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera para las reparaciones y mantenimiento del Cementerio Municipal.
4	Realizar el reacomodo de los restos áridos, autorizados conforme al Reglamento de Cementerios Municipales.
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento a Cementerios**

Función Genérica

**Auxiliar al encargado del cementerio en la realización de los trabajos manuales necesarios para el mantenimiento del Cementerio Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Auxiliar al encargado del cementerio, en las maniobras necesarias para la sepultura de los cadáveres.</b>
2	<b>Auxiliar al encargado del cementerio, en los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera para las reparaciones y mantenimiento del Cementerio Municipal.</b>
3	<b>Auxiliar al encargado del cementerio, en los trabajos manuales para la reparación y mantenimiento del cementerio municipal.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Fontanero**

Función Genérica

**Realizar la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y en las Delegaciones del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y brindar apoyo en las Delegaciones del Municipio cuando se le indique.</b>
2	<b>Acatar las instrucciones del Jefe de Sección Operativa de Agua Potable y demás superiores.</b>
3	<b>Estar al pendiente de fugas de agua potable, conexiones, drenajes y diferentes problemas relacionados con el suministro de agua potable a los ciudadanos.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jardinero**

Función Genérica

**Realizar el Mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, bajo las órdenes del jefe de parques y jardines del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar la Poda de Árboles.</b>
2	<b>Realizar la Tala de Árboles.</b>
3	<b>Realizar actividades de Reforestación.</b>
4	<b>Realizar trabajos de Limpia del Río.</b>
5	<b>Realizar la Poda y limpieza de las Áreas Verdes de la Cabecera Municipal y Delegaciones.</b>
6	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Valvulero**

Función Genérica

**Controlar y suministrar (tandear) el suministro de agua potable de las líneas de conducción, en la Cabecera Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>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.</b>
2	<b>Estar al pendiente de cubrir sus roles de trabajo.</b>
3	<b>Hacer cierres forzosos del suministro de agua de las líneas de conducción cuando exista alguna fuga importante de agua de cualquier línea.</b>
4	<b>Mantener coordinación con los encargados de los pozos para el suministro de agua potable.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Intendente**

Función Genérica

**Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las distintas áreas del edificio de la Presidencia Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las distintas áreas del edificio de la Presidencia Municipal.</b>
2	<b>Gestionar ante el Jefe del Departamento de Proveduría y Patrimonio Municipal, el suministro de los materiales de limpieza que se requieren.</b>
3	<b>Rendir informe al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, sobre cualquier incidencia que se presente en el desarrollo de su actividad laboral.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Mantenimiento General en Unidades Deportivas**

Función Genérica

**Encargado de dar mantenimiento general a las canchas de fútbol municipal y de las instalaciones e inmueble del mismo.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Dar atención a la cancha de fútbol del estadio municipal, realizar el corte periódico del césped, barrido de la cancha, fertilización y nivelación de la misma.
2	Realizar la programación de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.
3	Realizar reparaciones menores de las bombas de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.
4	Realizar el aseo y mantenimiento general del estadio municipal y de los sanitarios.
5	Pintar el terreno de juego cuando hay partidos de fútbol.
6	Realizar labores administrativas para el suministro de insumos para el mantenimiento general de la cancha de fútbol del estadio municipal.
7	Atender el teléfono del estadio municipal para dar orientación e información a los usuarios.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Aseador Planta de Tratamiento**

Función Genérica

**Realizar la limpieza diaria de las fosas de sedimentación y del cárcamo de lodos de la planta de tratamiento de aguas negras.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Retirar materiales gruesos de las fosas de sedimentación con palas y escobilletas.</b>
2	<b>Realizar la limpieza del equipo de sedimentación.</b>
3	<b>Realizar la limpieza y riego de los jardines y pastos, de las instalaciones de la planta tratadora de aguas negras.</b>
4	<b>Apoyar al auxiliar de la planta de tratamiento en cualquier acción que se le indique.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Registro Civil y Administrativo**

Función Genérica

**Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de departamento, jefes de sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaboración de diversos Oficios, memorandums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2	Fotocopiado de diversos documentos
3	Recepción de todo tipo de documentos
4	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos
5	Manejo y control de expedientes
6	Manejo de los equipos y programas de computo
7	Atender las llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas, así como enviar fax y recibirlos.
8	Tomar notas y recados
9	Atención al público en general
10	Recabar firmas para los documentos que se elaboran
11	Realizar el control de la agenda para las citas
12	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
13	Mecanografiar todo tipo de documentos.
14	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 164 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Velador**

**Función Genérica**

**Realizar actividades de vigilancia de las instalaciones y equipamiento del Gobierno municipal.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Realizar actividades de vigilancia de las instalaciones y equipamiento del Gobierno Municipal
2	Vigilar y evitar la introducción de personas ajenas al ayuntamiento en las instalaciones del Gobierno municipal.
3	Dar aviso a las autoridades policíacas de cualquier contingencia que se presente en el lugar.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Archivo Municipal**

**Función Genérica**

**Llevar el control físico y documental de los archivos personales de los empleados del ayuntamiento, cuidando siempre y en todo momento la privacidad de los datos ahí contenidos tanto personales como los de carácter laboral.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Atender debidamente a las consultas que le haga el público
2	Cuidar de la observancia de este reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo y consultar con la Secretaria General todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables
3	Llevar un control adecuado que del manejo de documentos hagan los lectores, así como que no salga del archivo ninguna copia de los documentos sin la debida autorización
4	Presentar el anteproyecto de programas, así como gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
5	Informar mensualmente a la Secretaria General, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal.
6	Llevar registro de entradas y salidas del público que consulta el Archivo General Municipal e Histórico.
7	Como autoridad superior del Archivo General Municipal e Histórico el Director se responsabilizará de la observancia de este reglamento y dedicará todas las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo.
8	Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Operativo de Protección Civil**

**Función Genérica**

**Salvaguardar la vida, la salud, los bienes materiales y el entorno de la población de Zapotlanejo y sus municipios ante la ocurrencia de siniestros o desastres, así como los daños a la salud**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Coordinar los servicios de verificación de equipos de seguridad civil, que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares, de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
2	Coordinar los equipos de orientación e información a la ciudadanía, en carácter administrativo y preventivo de conformidad con el programa vigente
3	Mantener comunicación y coordinación permanente con las corporaciones de Seguridad Pública del Municipio y Estado para requerirles el apoyo necesario en situaciones de contingencia o emergencia de conformidad con los lineamientos del programa vigente.
4	Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
5	Organizar a la comunidad en comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación, a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medidas de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación de las distintas fases del programa vigente
6	Programar y coordinar la operación de visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil.
7	Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable
8	Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes
9	Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Bibliotecaria**

**Función Genérica**

**Encargada de las actividades de las bibliotecas públicas de las delegaciones municipales, en convenio de funcionamiento con la dirección general de bibliotecas del consejo nacional para la cultura y las artes**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Realizar el procedimiento de ordenar los libros de consulta conforme al sistema de DEWEY
2	Realizar el préstamo de libros de consulta a las personas usuarias de la biblioteca
3	Estar pendiente de la entrega de los libros prestados, que se devuelvan en buen estado
4	Realizar la limpieza periódica de los libros y la biblioteca
5	Impartir cursos de verano, conforme a las guías de actividades según los lineamientos de la red de bibliotecas
6	Las demás que sean inherentes y las que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Actas y Acuerdos**

**Función Genérica**

**Auxiliar y brindar un servicio eficaz en registro civil para la emisión de actas, acuerdos y demás documentos**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas
2	Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones
3	Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época
4	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar
5	Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma
6	Las demás previstas en la normatividad aplicable

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Abogado**

Función Genérica

**Asistir al Síndico Municipal, en defensa de interés Jurídico del Municipio, mediante la gestión de asuntos legales que promueva el Ayuntamiento en el marco de sus competencias.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Asesorar y asistir al Síndico, y a las Autoridades Municipales, en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios y demás opiniones relacionadas con asuntos que involucren el interés jurídico del Municipio.
2	Apoyar al Presidente Municipal, y al Síndico, en los asuntos que requieran representar, el interés del Municipio ante otras Autoridades, y para ejercer acciones inherentes a los procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra índole,
3	Fungir como representante legal de la Autoridad Municipal, en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad vigente para el Municipio.
4	Proporcionar, el asesoramiento jurídico a las diversas áreas de la Administración Municipal que lo requiera.
5	Compilar, y mantener actualizada la Legislación, y Reglamentación relacionada con el Municipio, dar a conocer al Síndico las novedades en dicho campo.
6	Someter a la consideración del Síndico del Municipio, los proyectos de documentos, mediante los cuales se promueva el interés jurídico del Municipio.
7	Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal, y el Síndico Municipal, las denuncias y querellas que procedan, como consecuencia del cumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Ayuntamiento, así como coadyuvar con el Ministerio
8	Promover, por acuerdo del Síndico del Municipio, y de conformidad con las solicitudes de la Hacienda Municipal, los procedimientos coactivos para la recuperación de créditos fiscales, y cobranza de la Hacienda Municipal.
9	Apoyar al Ayuntamiento, y comisiones Edilicias, en la elaboración de proyectos de iniciativas de Reglamentos Municipales, y preparar aquellos proyectos que determinen las actividades Municipales.
10	Ejercer, los recursos de protección legal, para respaldar las funciones de las autoridades municipales, y los elementos de la Seguridad Pública Municipal, por supuestas afectaciones, en que ocurra sobre intereses de particulares, y terceras personas en el cumplimiento de sus funciones y servicios.
11	Analizar, dictaminar y proponer mejorar los términos legales contenidos en los convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos que involucren en relaciones jurídicas al Ayuntamiento, en su interés patrimonial e institucional.

 Gobierno de <b>Zapotlanejo</b>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 170 de 295

13	<b>Apoyar, a la Sindicatura para la promoción de recursos de defensa del interés jurídico del Municipio.</b>
14	<b>Las demás que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Juez Municipal**

Función Genérica

**Conocer, calificar, imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos Municipales, excepto las de carácter fiscal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Conocer, calificar, imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos Municipales, excepto las de carácter fiscal.
2	Dirimir las controversias que se susciten entre la Autoridad Municipal y los particulares como una instancia local del Ayuntamiento.
3	Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el bando de policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.
4	Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
5	Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
6	Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en el libro de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
7	Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de la Aplicación Municipal.
8	Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presente los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
9	Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
10	Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales.
11	Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones, y poner a disposición de quien corresponda tales bienes.
12	Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
13	Remitir al Encargado de la Hacienda Municipal todas las actas de infracción que contenga las sanciones que se haya aplicando en el día por infracciones a los reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo e

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Oficial D.A.R.E.**

Función Genérica

**Realizar los programas y cursos propuestos en relación a prevenir el consumo de drogas en las escuelas.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impartir cursos DARE a nivel primarias y secundarias.</b>
2	<b>Realizar trabajos de prevención de consumo de drogas en los centros educativos.</b>
3	<b>Tener comunicación directa con niños y jóvenes de diferentes niveles educativos.</b>
4	<b>Proponer programas de prevención al delito.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Abogado de Sindicatura**

Función Genérica

**Auxiliar y asesorar al síndico y al director jurídico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio, asignado a la dirección jurídica**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Atender las instrucciones del síndico y del director jurídico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole
2	Fungir como apoderado del ayuntamiento, presentar ante el ministerio publico u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el ayuntamiento de Zapotlanejo: así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por si, o por conducto del área administrativa que considere competente
3	Llevar a cabo la atención y tramite de los asuntos de carácter litigioso en que la comisaria de seguridad ciudadana sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones
4	Elaborar y rendir, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la dirección jurídica municipal así mismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promocione que a dichos juicios se refieran
5	Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el ayuntamiento, el síndico o el director jurídico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal
6	Promover las acciones correspondientes, a indicación del ayuntamiento, sindico o director jurídico, para demandar ante el tribunal administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente
7	Llevar a cabo las acciones que le indique el ayuntamiento, el síndico o director jurídico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales
8	Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos y municipales
9	Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el síndico, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita ante quien se tramita, fecha en que

	se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y, en su caso fecha de resolución
10	Proponer en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales
11	Elaborar, por indicaciones del ayuntamiento, el síndico o el director jurídico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal
12	Cumplir con los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, evitar que el síndico incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta
13	Proponer en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte del municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales
14	Dirigir la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la comisaria de la policía de seguridad ciudadana sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones
15	Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la dirección jurídica municipal, así como sus criterios de interpretación
16	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas administrativas dependientes de esta
17	Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la dirección y áreas administrativas dependientes de esta
18	A instrucción del ayuntamiento, del síndico o del director jurídico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales
19	Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el síndico, llevando un registro de cada uno de ellos
20	Auxiliar en la elaboración el proyecto del informe anual que presentara el síndico ante el ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia
21	Informar cuando se lo requiera el ayuntamiento, el síndico o el director jurídico sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Psicóloga**

Función Genérica

**Llevar acabo la atención e intervención terapéutica a las víctimas que hayan sufrido afectación en su salud psicológica como consecuencia de la comisión de un delito o alguna otra causa personal**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Brindar apoyo psicológico a personas víctimas del delito.
2	Dictamen psicológico: Evaluación del daño psicológico causado a las víctimas del delito y determinar las secuelas para efecto de reparación del daño
3	Intervención en crisis: Ayudar al usuario a regresar a su nivel anterior de funcionamiento y que se ajuste a su nueva situación
4	Colaboración en la elaboración de proyectos de la Dirección General
5	Actividades administrativas varias

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Especialista en Víctimas de Violencia**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Atender reportes de diferentes hogares del municipio
2	Atender denuncias de los ciudadanos del municipio
3	Redactar las denuncias presentadas por los ciudadanos
4	Determinación de las vulneraciones a los afectados
5	Revisión y análisis de expedientes
6	Visitas a juzgados
7	Elaboración de planes de restitución
8	Realización de llamadas telefónicas a albergues
9	Redacción de diferentes oficios
10	Actividades administrativas varias

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Medico Municipal**

Función Genérica

**Realizar la consulta medica a los Servidores Públicos del Ayuntamiento y a la ciudadanía en general**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar la consulta médica a los servidores públicos del Ayuntamiento y a la ciudadanía en general.
2	Acudir a la cárcel municipal para elaborar parte de lesiones.
3	Cubrir la asistencia médica en eventos culturales, deportivos y de asistencia social que organiza el Ayuntamiento.
4	Realizar curaciones a pacientes.
5	Realizar suturas a pacientes.
6	Elaborar certificados médicos a empleados y ciudadanos en general.
7	Realizar visitas médicas domiciliarias a pacientes que sean servidores públicos del Ayuntamiento y a ciudadanos en general.
8	Realizar consultas médicas en el camión de la salud a los ciudadanos usuarios.
9	Impartir pláticas de prevención de accidentes.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo Patrimonio**

Función Genérica

**Auxiliar al Jefe del Departamento de Patrimonio en las actividades de administración de los recursos materiales, resguardos de los bienes y materiales de la Administración Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Organización de archivo y expedientes de resguardo de bienes municipales
2	Elaboración y entrega de oficios a dependencias del ayuntamiento
3	Auxiliar en las labores del levantamiento y actualización de inventarios de los bienes municipales.
4	Levantamiento de inventarios a bienes inmuebles
5	Supervisión de existencia de bienes en las diferentes dependencias
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 179 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Odontólogo**

Función Genérica

**Realizar la consulta odontológica a la ciudadanía en general, en el camión de la salud del Ayuntamiento, en las distintas Delegaciones, comunidades y rancherías del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar la consulta odontológica a la ciudadanía en general, en el camión de la salud del Ayuntamiento, en las distintas Delegaciones, comunidades y rancherías del Municipio.
2	Realizar servicios odontológicos (extracción de muelas, limpieza de dientes, etc.) a pacientes mediante los servicios que se brindan en el camión de la salud del Ayuntamiento.
3	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo**

Función Genérica

**Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de departamento, Jefes de sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaboración de diversos Oficios, memorandums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2	Fotocopiado de diversos documentos
3	Recepción de todo tipo de documentos
4	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos
5	Manejo y control de expedientes
6	Manejo de los equipos y programas de computo
7	Atender las llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas, así como enviar fax y recibirlos.
8	Tomar notas y recados
9	Atención al público en general
10	Recabar firmas para los documentos que se elaboran
11	Realizar el control de la agenda para las citas
12	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
13	Mecanografiar todo tipo de documentos.
14	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo**

Función Genérica

**Auxiliar en sus actividades a los Directores, Jefes de departamento, Jefes de sección y encargados de todas las áreas del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaboración de diversos Oficios, memorandums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2	Control de vacaciones, permisos, licencias etc. del personal del ayuntamiento
3	Control de bolsa de trabajo
4	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos
5	Manejo y control de expedientes
6	Manejo de los equipos y programas de computo
7	Atender las llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas, así como enviar fax y recibirlos.
8	Revision quincenal de relojes checadores para detectar retardos y faltas injustificadas
9	Actualizacion de Manuales de organización, descripción y perfil de puestos
10	Atención al público en general
11	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Nutrióloga**

Función Genérica

**Aplicación de la Nutriología en la Salud Pública. Las acciones prioritarias son identificar y evaluar problemas nutriológicos de grupos poblacionales así como diseñar, organizar, implementar, evaluar programas de nutrición; participar en el planteamiento de políticas de alimentación y nutrición.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No	Descripción
1	<b>Evaluación y atención nutricional de individuos sanos, en riesgo o enfermos.</b>
2	<b>Diseñar, implementar y evaluar Planes de cuidado Nutricional a la Población.</b>
3	<b>Desarrollar promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación en la salud pública.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Enfermera**

Función Genérica

**Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Recibir y entregar" turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
2	Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado crítico así lo requieran.
3	Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de! servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
4	Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
5	Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
6	Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
7	Administrar medicamentos, de acuerdo con las técnicas de asepsia y antisepsia, normas de bioseguridad, y los cinco correctos para la administración de medicamentos.
8	Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
9	Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
10	Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.
11	Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Intendente**

**Función Genérica**

**Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las distintas áreas del edificio de la Presidencia Municipal.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las distintas áreas del edificio de la Presidencia Municipal.
2	Gestionar ante el Jefe del Departamento de Proveduría y Patrimonio Municipal, el suministro de los materiales de limpieza que se requieren.
3	Rendir informe al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, sobre cualquier incidencia que se presente en el desarrollo de su actividad laboral.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 185 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto : Analista de Recursos Humanos</b>	
<b>Función Genérica</b>	
<b>Planear, organizar y dirigir la administración de los Recursos Humanos</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contrataos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos</b>
2	<b>Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable</b>
3	<b>Seguimiento de altas y bajas de personal</b>
4	<b>Atender los requerimientos de las diversas áreas del Ayuntamiento en materia de recursos humanos.</b>
5	<b>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y la plantilla del personal.</b>
6	<b>Elaborar y mantener actualizado el manual de perfiles de puestos.</b>
7	<b>Entrega de nomina a servidores publicos</b>
8	<b>Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes</b>
9	<b>Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento, así como el catálogo de puestos.</b>
10	<b>Expedir las identificaciones oficiales de los servidores públicos del Ayuntamiento.</b>
11	<b>Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable</b>
12	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 186 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Encargado de Abastos y Suministros**

**Función Genérica**

**Centralizar y gestionar las compras de bienes y servicios debidamente autorizadas a través de requisiciones con disponibilidad presupuestaria; para garantizar la satisfacción de los usuarios institucionales de manera responsable, imparcial, eficiente, transparente y legal garantizando el menor costo y el máximo rendimiento de los fondos públicos.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Recibir las solicitudes de requerimiento por parte de las dependencias para la adquisición de insumos, bienes y servicios.
2	Completar el expediente de requerimiento de insumos, bienes y servicios de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y turnarlo a la Dirección de Adquisiciones para generar la orden de compra correspondiente
3	Dar fe de las condiciones de compra de acuerdo a las solicitudes de requerimiento de insumos, bienes y servicios por la dependencia
4	Generar los mecanismos necesarios para la comprobación de los servicios básicos para la operación administrativa
5	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental las reglas de uso y suministro de insumos, bienes y servicios
6	Coordinar la revisión jurídica de contratos de arrendamiento
7	Llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Técnico Administrativo Especializado de Compras**

**Función Genérica**

**Llevar a cabo los procesos de compra con eficiencia y eficacia, buscando con esto suministrar a las dependencias del H. Ayuntamiento de los diferentes bienes y servicios, a fin de que estas puedan otorgar servicios públicos de calidad, apeándose a los principios de legalidad y transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable.**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

No.	Descripción
1	Captura de facturas en sistema clip
2	Recepción de requisiciones
3	Entrega de vales para lavado de vehículos
4	Recepción de documentos para ingresar al padrón de proveedores
5	Recepción de facturas de diferentes coordinaciones
6	Realizar oficios y requisiciones de facturas de la coordinación
7	Revisar parque vehicular para la compra de llantas
8	Autorizar compras con proveedores locales
9	Solicitar cotizaciones
10	Hacer cuadros comparativos
11	Solicitar transferencias a contabilidad
12	Realizar compras de papelería y artículos de oficina

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Encargado de almacén de artículos menores**

**Función Genérica**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Recibir pedidos de mercancía (papelería, artículos de limpieza y tóner)
2	Realizar pedidos de mercancía (papelería, artículos de limpieza y tóner)
3	Registrar entradas y salidas en base de datos
4	Acomodar mercancía en almacén
5	Revisar faltantes de mercancía
6	Capturar en punto de venta entradas y salidas
7	Registrar mercancía nueva en punto de venta

**Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo**

**Administración 2018-2021**

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Trabajadora Social**

**Función Genérica**

**Procurar el bienestar del menor y la convivencia familiar a través de un proceso de investigación social con miras a elaborar un plan y su respectiva evaluación**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Sugerir acciones para un mejor desempeño de sus funciones
2	Apoyo a los psicólogos titulares
3	Actividades administrativas correspondientes
4	Investigar el sistema social en el que se desenvuelve el evaluado, así como: los sistemas familiar nuclear y extensa, laboral, escolar, médico, etc.
5	Entrevistar a los usuarios en cubículo, así como a toda persona que sea necesaria, además de solicitar la presentación de la documentación respectiva, para corroborar la información obtenida en la entrevista
6	Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales sistémicos, económicos y sociales.
7	Enviar reportes de lo acontecido en la sesión del caso asignado
8	Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Técnico en Urgencias**

**Función Genérica**

**Proporcionar atención médica urgente y primero auxilios a los usuarios**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	<b>Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primero auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos.</b>
2	<b>Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.</b>
3	<b>Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención</b>
4	<b>Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.</b>
5	<b>Asistir al médico durante la consulta, así como en la toma de muestras, aplicación de sondas e inyecciones, curaciones y en el suministro de medicamentos</b>
6	<b>Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área</b>
7	<b>Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Inspector Fiscal**

Función Genérica

**Supervisar, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de los términos administrativos y legales establecidos para la operación de permisos, y licencias otorgados a los particulares por parte de la Autoridad Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Promover la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos instituidos por la autoridad municipal.
2	Dar atención y orientación al público en general.
3	Atender los reportes de la ciudadanía y dar seguimiento.
4	Realizar la inspección y control de los vendedores ambulantes.
5	Supervisar la cobranza de piso y plaza.
6	Supervisar la inspección de los horarios de venta de las licorerías.
7	Supervisar la inspección de los horarios de trabajo en los bares.
8	Dar apoyo a las Delegaciones Municipales.
9	Supervisar la inspección y vigilancia en el cobro de piso y plaza en los eventos y los días festivos.
10	Supervisar la inspección a negocios en lo relativo al refrendo de sus licencias.
11	Ejecutar el programa de visitas de inspección en materia de servicios públicos, aprobados por la autoridad.
12	Practicar procedimientos de inspección y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las concesiones de prestación de servicios públicos municipales, otorgados a particulares.
13	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Auxiliar Administrativo de Catastro**

Función Genérica

**Auxiliar al Jefe del Departamento de Catastro, en la organización de los servicios catastrales del municipio en las actividades de levantamiento catastral, cartografía, planimetría y demás trabajos de campo y gabinete que permitan el trazo de los deslindes catastrales, y los planos de ubicación, caracterización y valuación de inmuebles en el territorio municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Auxiliar al Jefe del Departamento de Catastro en la prestación de los servicios catastrales del Municipio.
2	Auxiliar en los servicios de registro y padrón catastral, de todos los inmuebles del municipio, y aquellos destinados a usos habitacionales y de servicios distintos a los de las actividades productivas del sector agropecuario.
3	Apoyar en los trabajos de campo y de levantamiento físico de catastro, que le sean requeridos por su superior, para la formulación de los planos catastrales.
4	Proporcionar a los usuarios los servicios de información catastral, cuando su superior así lo ordene.
5	Analizar la información catastral disponible, e integrar los reportes, valoraciones, cálculos, y demás operaciones que le sean solicitadas por su superior.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 193 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Auxiliar de Contabilidad</b>	
Función Genérica	
<b>Apoyar los trabajos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos contables de la Tesorería Municipal.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Apoyar la organización de documentos y papeles de trabajo, capturar información y corregir los datos que se le indiquen.</b>
2	<b>Apoyar la ejecución de procedimientos contables mediante la localización de documentos, clasificación, guarda y reproducción.</b>
3	<b>Preparar papelería y formatos a utilizar en los procedimientos de registro contable.</b>
4	<b>Marcar y clasificar documentos para su identificación.</b>
5	<b>Participar en los trabajos administrativos que se le indiquen.</b>
6	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 194 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Cajera**

Función Genérica

**Recepción y erogación de ingresos, y pagos de la Tesorería Municipal, mediante el sistema de caja.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Organizar y preparar los formatos de recibos de ingresos, y de control de pagos aplicables al proceso de erogaciones y pagos de caja a su cargo.
2	Revisar que la recaudación, la fecha del sistema, los folios de caja y consecutivos sean correctos.
3	Recaudar contribuciones y pagos diversos de la Hacienda Municipal.
4	Emitir los recibos correspondientes a las operaciones realizadas en caja.
5	Registrar, resguardar y dar cuenta de los valores y dinero que ingresen a la caja, y aquellos que sean asignados a la misma en carácter de fondos revolventes.
6	Ejecutar los cortes y arqueos de control que permitan llevar el registro de cantidades de dinero y valores disponibles en caja.
7	Aplicar los procedimientos de resguardo y control de dinero y valores autorizados por la Hacienda Municipal.
8	Hacer corte de caja, y checar que la caja este correcta
9	Entregar recaudación diaria al Jefe de Sección de Ingresos.
10	Obtener y resguardar los expedientes con soportes documentales de los descuentos sobre recaudación, observando el cumplimiento de la Legislación vigente.
11	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Catastro**

Función Genérica

**Auxiliar en los trámites y actividades del departamento de Catastro.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Revisar y en su caso autorizar avaluos tanto rústicos como urbanos.
2	Efectuar inspección física de inmuebles en proceso de evaluación.
3	Efectuar avaluos técnicos para donaciones municipales.
4	Efectuar avaluos técnicos para fraccionamientos.
5	Efectuar avaluos técnicos para dotaciones ejidales y de CORET.
6	Efectuar cambios al padrón de catastro en caso de que sea procedente y previa autorización de Jefe del Departamento.
7	Efectuar modificaciones a los adeudos del impuesto predial en caso de que sea procedente y previa autorización del Jefe del Departamento.
8	Tramitar todo tipo de extractos catastrales tales como: herencias, juicios, compra venta de fracciones, compra venta de totalidades etc.
9	Tramitar fusiones de predios.
10	Tramitar la inscripción de fraccionamientos.
11	Tramitar todo tipo de inconformidades, correcciones y/o aclaraciones catastrales.
12	Tramitar certificados catastrales, certificados de no propiedad, certificados a la vista.
13	Realizar labores de archivo de catastro.
14	Realizar mantenimiento de la cédulas catastrales.
15	Elaborar requerimientos y darles el trámite para que se den de alta en el sistema.
16	Realizar la entrega de requerimientos de pago de impuesto predial.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 196 de 295

17	Efectuar el cierre de cada mes de las estadísticas de todos los servicios prestados por el departamento.
18	Elaborar reportes de pago de impuesto predial.
19	Elaborar reportes de adeudo de impuesto predial.



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 197 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico en cartografía**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Gestión de la información geográfica
2	Uso de la tecnología para actualizar cartografía
3	Uso de la fotogrametría para toma de decisiones

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Ejecutor Fiscal**

Función Genérica

**Responsable de detectar los créditos fiscales pendientes de pago; de verificar la elaboración y Notificación de los Mandamientos de Ejecución y de los Requerimientos de pago; de coordinar el embargo de bienes a los contribuyentes que fueron requeridos**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Recibir los documentos asignados para distribuir estos de acuerdo a zonas que le faciliten su ubicación para la diligencia de los mismos
2	Realizar las diligencias de notificación y embargo conforme a lo establecido en las leyes fiscales federales y estatales según corresponda al origen de los documentos asignados
3	Entregar diariamente el trabajo realizado al auxiliar que le haya asignado
4	Solicitar al supervisor la papelería que le sea necesaria para el desempeño de sus funciones
5	Informar al encargado del área cuando requiera del apoyo de vehículos para la extracción de bienes, así como de personal que funja como testigos en la práctica de diligencias de notificación o embargo
6	Realizar investigación de campo de nuevo domicilio cuando no se localice al contribuyente
7	Acudir a todos aquellos cursos de capacitación a los que sean convocados por el Subdirector de Control Tributario
8	Portar siempre su oficio identificadorio y de funciones así como su respectiva identificación

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auditoría Financiera**

**Función Genérica**

**Apoyar en las actividades de planeación, programación y presupuestación y demás que permitan establecer controles y dar seguimiento a los planes operativos de la administración municipal. Coordinar y aplicar los procedimientos de auditoría de conformidad con los programas aprobados.**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

No.	Descripción
1	Adecuar la metodología de la planeación del desarrollo a los requerimientos de la planeación, programación y presupuesto de la administración municipal.
2	Analizar la información obtenida de la unidad o proceso auditado para la integración de los programas de trabajo.
3	Aplicar las normas y lineamientos dictados por la Contraloría Municipal en el desarrollo de las actividades del programa de trabajo.
4	Apoyar en la asesoría técnica a las diferentes áreas de la administración municipal.
5	Dar seguimiento a la solventación de observaciones establecidas a las diferentes áreas auditadas y asegurar que sean resueltas en los términos, plazos y condiciones establecidos.
6	Ejecutar las revisiones, compulsas, verificaciones y demás actividades de auditoría que le indiquen sus superiores.
7	Generar reportes, estudios e informes de desempeño resultantes del seguimiento y evaluación programática realizada en las áreas de la administración municipal.
8	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
9	Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Educación**

Función Genérica

**Coordinar los apoyos escolares.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Detectar las necesidades de las escuelas y de los diferentes niveles, preescolar, primaria, secundaria, nivel medio y superior.</b>
2	<b>Promover la educación en sus diferentes programas, inicial 0 – 3 años, 3 a 6 años, primaria, secundaria, preparatoria, adultos.</b>
3	<b>Promover educación para el trabajo.</b>
4	<b>Ayudar a promover los diferentes tipos de eventos culturales, sociales y deportivos dentro de la Educación Municipal.</b>
5	<b>Ayudar a coordinar los eventos de participación social de la educación.</b>
6	<b>Coordinar y ayudar a los apoyos de necesidades a la Educación.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 201 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Promotor de Deportes</b>	
Función Genérica	
<b>Encargado de promover el deporte integral en el Municipio.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	Descripción
1	<b>Coordinar todas las actividades relativas a la enseñanza y práctica de las distintas disciplinas en el municipio.</b>
2	<b>Organizar eventos deportivos de las distintas disciplinas, promover torneos, clínicas, conferencias en las instalaciones deportivas del municipio, y en las instalaciones de las instituciones educativas en el Municipio.</b>
3	<b>Ser enlace entre las federaciones de las distintas disciplinas deportivas y el CODE Jalisco, para promover conferencias, cursos, y talleres de capacitación.</b>
4	<b>Realizar la coordinación con árbitros de las distintas disciplinas deportivas para promover su capacitación y organización del cuerpo arbitral para las distintas actividades y eventos deportivos (torneos).</b>
5	<b>Realizar la selección de talentos de las distintas disciplinas deportivas para la visoria en selecciones de Jalisco.</b>
6	<b>Ser responsable de los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas, en las distintas ligas del Estado y en torneos dentro y fuera del Municipio.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Logística**

Función Genérica

**Organizar a los miembros de la comunidad mediante actividades de facilitador encaminadas al deporte y la recreación.**

FUNCIONES ESPECIFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar al promotor social en la realización de pláticas y ejercicios de integración de grupos
2	Capacitar a los grupos organizados de la comunidad en materia de formación de equipos de trabajo, comunicación y demás temas que faciliten la cohesión y participación de sus miembros.
3	Asistir a los grupos organizados para la mejor coordinación de sus actividades y para la prevención o atención de conflictos entre sus miembros.
4	Apoyar como animador y facilitador las visitas y reuniones de información y orientación y demás relacionadas con el fomento y promoción de programas de desarrollo de la comunidad municipal
5	Las demás que sean inherentes al puesto.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 203 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Banda Municipal**

Función Genérica

**Impartir la instrucción y enseñanza de los distintos instrumentos musicales para integrar la banda de música del municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impartir la instrucción y enseñanza de los diferentes instrumentos musicales que integran la banda de música del municipio.</b>
2	<b>Dar instrucción y enseñanza musical personalizada a los alumnos de la banda municipal.</b>
3	<b>Dar instrucción y enseñanza para la afinación de los diferentes instrumentos musicales que integran la banda de música del municipio.</b>
4	<b>Dirigir las serenatas dominicales que se realizan en la plaza municipal.</b>
5	<b>Dirigir las serenatas que se realizan en las plazas de las diferentes delegaciones del municipio.</b>
6	<b>Realizar presentaciones de la banda municipal en los distintos eventos cívicos y culturales que promueve el Ayuntamiento.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar**

**Función Genérica**

**Promover los programas de desarrollo comunitario y social que genere el Ayuntamiento**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Coordinar y ejecutar actividades de integración de grupos comunitarios
2	Difundir y promover los contenidos y prácticas comunitarias de los programas de desarrollo social del Ayuntamiento.
3	Integrar grupos de trabajo y colaboración
4	Realizar visitas, reuniones de información y orientación y demás relacionadas con el fomento y promoción de programas de desarrollo de la comunidad municipal
5	Las demás que sean inherentes al puesto.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Promotor de Deportes y Encargado de Unidad Deportiva**

**Función Genérica**

**Encargado de dar mantenimiento general a la cancha de fútbol municipal y de las instalaciones e inmueble del mismo.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	<b>Dar atención a la cancha de fútbol del estadio municipal, realizar el corte periódico del césped, barrido de la cancha, fertilización y nivelación de la misma.</b>
2	<b>Realizar la programación de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
3	<b>Realizar reparaciones menores de las bombas de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
4	<b>Realizar el aseo y mantenimiento general del estadio municipal y de los sanitarios.</b>
5	<b>Pintar el terreno de juego cuando hay partidos de fútbol.</b>
6	<b>Realizar labores administrativas para el suministro de insumos para el mantenimiento general de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
7	<b>Atender el teléfono del estadio municipal para dar orientación e información a los usuarios.</b>
8	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado del Mantenimiento Operativo de Instalaciones Deportivas**

Función Genérica

**Encargado de dar mantenimiento general a la cancha de fútbol municipal y de las instalaciones e inmueble del mismo.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Dar atención a la cancha de fútbol del estadio municipal, realizar el corte periódico del césped, barrido de la cancha, fertilización y nivelación de la misma.</b>
2	<b>Realizar la programación de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
3	<b>Realizar reparaciones menores de las bombas de riego de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
4	<b>Realizar el aseo y mantenimiento general del estadio municipal y de los sanitarios.</b>
5	<b>Pintar el terreno de juego cuando hay partidos de fútbol.</b>
6	<b>Realizar labores administrativas para el suministro de insumos para el mantenimiento general de la cancha de fútbol del estadio municipal.</b>
7	<b>Atender el teléfono del estadio municipal para dar orientación e información a los usuarios.</b>
8	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Historiador y Cronista Municipal**

Función Genérica

**Conservar la memoria histórica de edificios, personajes, gastronomía, barrios, a través de la crónica municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Escribir crónica de Zapotlanejo.
2	Dar pláticas sobre temas históricos costumbristas de Zapotlanejo, a nivel de escuelas primarias, secundarias y preparatorias de manera mensual.
3	Realizar actividades foráneas relativas a pláticas costumbristas sobre Zapotlanejo, a invitación de la Secretaría de Educación Jalisco, y distintos Ayuntamientos.
4	Participar en eventos culturales que organiza la Casa de la Cultura.
5	Ser Juez en el concurso de altares de muertos, representando al Ayuntamiento.
6	Participar en representación del Ayuntamiento en programas radiales y televisivos del sistema cultural del Estado, sobre la historia y costumbre de Zapotlanejo.
7	Escribir ocasionalmente en periódicos de la localidad y en algunos periódicos de la ciudad de Guadalajara, sobre temas de historia, costumbres y tradiciones de Zapotlanejo.
8	Participar semanalmente en el canal de televisión local, en el programa cultural de dicho canal, sobre temas de historia, costumbres y tradiciones de Zapotlanejo.
9	Dar pláticas ocasionales en la radio y televisión cultural del Estado de Jalisco sobre temas de historia, costumbres y tradiciones de Zapotlanejo.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Maestro Pintura**

Función Genérica

**Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.</b>
2	<b>Dar instrucción y enseñanza personalizada a los alumnos.</b>
3	<b>Dar instrucción y enseñanza personaliza a los alumnos en los diversos cursos que se imparten en las Delegaciones Municipales.</b>
4	<b>Apoyar las presentaciones en los distintos eventos culturales que promueve la casa de la cultura, así como en las Delegaciones Municipales.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Maestro Guitarra**

Función Genérica

**Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.</b>
2	<b>Dar instrucción y enseñanza personalizada a los alumnos.</b>
3	<b>Dar instrucción y enseñanza personaliza a los alumnos en los diversos cursos que se imparten en las Delegaciones Municipales.</b>
4	<b>Apoyar las presentaciones en los distintos eventos culturales que promueve la casa de la cultura, así como en las Delegaciones Municipales.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Maestro de Diferentes Disciplinas**

Función Genérica

**Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Impartir la instrucción y enseñanza de diversas disciplinas (pintura, danza, música, tae kwon do, teatro, etc.) en la casa de la cultura municipal.</b>
2	<b>Dar instrucción y enseñanza personalizada a los alumnos.</b>
3	<b>Dar instrucción y enseñanza personaliza a los alumnos en los diversos cursos que se imparten en las Delegaciones Municipales.</b>
4	<b>Apoyar las presentaciones en los distintos eventos culturales que promueve la casa de la cultura, así como en las Delegaciones Municipales.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 211 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Cocinera</b>	
Función Genérica	
<b>Realizar la elaboración y preparación de alimentos para las comidas diarias de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil de Zapotlanejo, Jalisco.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	Descripción
1	<b>Realizar la elaboración y preparación de alimentos para las comidas diarias de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil de Zapotlanejo, Jalisco.</b>
2	<b>Servir los alimentos diarios en el comedor, a los elementos en turno de trabajo, de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil de Zapotlanejo, Jalisco.</b>
3	<b>Enviar los alimentos preparados a los elementos en turno que se encuentran de servicio fuera de la Dirección, así como a los detenidos en la cárcel Municipal y procesados.</b>
4	<b>Realizar el aseo y limpieza de la cocina de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil de Zapotlanejo.</b>
5	<b>Elaborar en coordinación con el Comandante Administrativo el menú de alimentos mensualmente.</b>
6	<b>Estar al pendiente de que arriben oportunamente los insumos para la elaboración de los alimentos.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Nutrióloga**

Función Genérica

**Aplicación de la Nutriología en la Salud Pública. Las acciones prioritarias son identificar y evaluar problemas nutriólogicos de grupos poblacionales así como diseñar, organizar, implementar, evaluar programas de nutrición; participar en el planteamiento de políticas de alimentación y nutrición.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Evaluación y atención nutriólogica de individuos sanos, en riesgo o enfermos.
2	Diseñar, implementar y evaluar Planes de cuidado Nutricional a la Población.
3	Desarrollar promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación en la salud pública.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Logística de eventos**

Función Genérica

**Proveer de mobiliario necesario a todas y cada una de las dependencias que soliciten el apoyo de esta Dirección así como el motivar al personal operativo para una mejor calidad de servicio y disciplina para tener un buen equipo de trabajo, organizado para ser mejores cada día**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Administrar, supervisar y evaluar las actividades y eventos especiales llevados a cabo en el municipio.
2	Vigilar el funcionamiento de los programas en materia de eventos con referencia a los términos solicitados
3	Trabajar de manera conjunta con los jefes y directores de áreas proporcionando cumplimiento a lo solicitado
4	Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.
5	Realiza labores de notificación de funcionarios y ciudadanos relacionados con las actividades del área.
6	Coordina la logística necesaria para la realización de capacitaciones y reuniones de diversa índole.
7	Mantiene actualizados y ordenados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Puente de Calderón**

Función Genérica

**Mantener el parque eco turístico limpio, aseado y en condiciones de ser usado de manera apropiada según los diferentes eventos o para el uso público**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Innovar con diferentes actividades o generar propuestas para el crecimiento del turismo</b>
2	<b>Responsabilidad es mantenerlo en óptimas condiciones para que los eventos se lleven a cabo con el máximo de confort</b>
3	<b>Supervisar y atender cualquier necesidad que se presente</b>
4	<b>Mantenimiento y funcionalidad de electricidad, agua, drenaje, baños, etc.</b>
5	<b>Acomodo de muebles y otros instrumentos o ayuda general para los eventos</b>



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 215 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Vivero de Puente de Calderón**

Función Genérica

**Mantener el parque eco turístico limpio, aseado y en condiciones de ser usado de manera**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Encargado de la reproducción de diversos tipos de árboles y plantas
2	Atención y cuidado del vivero para mantenerlo en óptimas condiciones



Gobierno de Zapotlanejo

Manual de Puestos

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 216 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Promotor de Participación Ciudadana**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Recibir y llenar solicitudes para los apoyos brindados en los diferentes programas
2	Hacer expediente y archivos de los mismos programas
3	Avisar e horario de entrega del apoyo de oportunidades, 70 y más, etc.
4	Atender las indicaciones del director de participación ciudadana

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Apoyo Operativo**

Función Genérica

**Mantener una interrelación positiva con los educandos y dependencias escolares, donde podamos apoyar el potencial y cualidades de los mismos para fortalecer el desarrollo integral dentro del municipio de Zapotlanejo**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del municipio.
2	Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo
3	Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
4	Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.
5	Ser conducto de las inquietudes, que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad en cuanto a la probabilidad de éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el propio salón de comisiones edilicias o las dependencias estatal y federal de la materia educativa.
6	Elevar la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos, promoviendo la revaloración de la educación entre la sociedad.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Presidente Instituto de la Mujer**

Función Genérica

**El Instituto de la Mujer tiene como misión crear, fomentar y ejecutar las políticas públicas que propicien la construcción de una sociedad donde mujeres y hombres accedan a la igualdad de oportunidades en el ámbito social, económico, político, cultural y familiar, así como realizar acciones que aseguren el cumplimiento pleno de todos los derechos de las mujeres.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales
2	Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
3	Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre varones y mujeres
4	Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones; así como la participación activa en todos los órdenes de la vida.
5	Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral
6	Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.
7	Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Presidente Instituto de la Juventud**

Función Genérica

**Promover, generar y articular políticas públicas integrales de juventud que surjan del reconocimiento de las y los jóvenes en toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación y desarrollo pleno dentro de su comunidad.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Promover la coordinación interinstitucional y establecer convenios de colaboración con el Instituto Jalisciense de la Juventud, Instituto Mexicano de la Juventud y demás autoridades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, privados y sociales con programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.</b>
2	<b>Ejecutar en el ámbito municipal las políticas públicas de atención a la juventud en los ejes político, social, deportivo, cultural y económico, prestando los servicios que establezcan los programas que formule el Instituto en los términos del presente reglamento</b>
3	<b>Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento y a las Autoridades Estatales y Federales en la difusión de servicios y realización de acciones que presten el sector juvenil en el municipio;</b>
4	<b>Promover entre otros los valores de la entidad municipal, cultura ecológica, educación cívica y la formación integral</b>
5	<b>Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, en los temas relacionados con la juventud;</b>



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 220 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de prevención de Adicciones**

Función Genérica

**Auxiliar en la coordinación de las actividades relacionadas con la prevención de adicciones en el municipio**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Auxiliar en actividades encaminadas hacia la prevención de las adicciones a drogas, dirigidas específicamente a la población estudiantil</b>
2	<b>Realizar actividades de orientación y asesoría a padres de familia y maestros para la canalización de alguna persona que se encuentra padeciendo enfermedad de las adicciones</b>
3	<b>Auxiliar en actividades deportivas para jóvenes con un mensaje claro de llevar una vida saludable y promocionando la prevención de las adicciones</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de ayuntamiento</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Muralismo**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar el diseño y pintura de murales en escuelas del Municipio, con temas alusivos acorde a la institución educativa, con el propósito de embellecer estos espacios</b>
2	<b>Realizar obras de pintura en espacios urbanos</b>
3	<b>Apoyar en la elaboración y diseño de obras artístico-visuales, para realzar eventos culturales y tradicionales del Municipio</b>
4	<b>Impartir talleres de dibujo y pintura, para involucrar y motivar a los alumnos de las escuelas del municipio en el cultivo y desarrollo de este arte</b>
5	<b>Las demás previstas en la normatividad aplicable</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Enlace Administrativo**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia
2	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia
3	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia
4	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia
5	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia
6	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades
7	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación
8	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia
9	Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado Administrativo de Proyectos**

Función Genérica

**Administrar los procesos de contratación, gestión, seguimiento, evaluación y control de obras públicas municipales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada
2	Formular las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública.
3	Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda.
4	Formular reportes de cumplimiento de los avances programáticos y financieros de la obra contratada
5	Contratar materiales y servicios para la obra y coordinar su control, resguardo y suministro.
6	Controlar el avance físico - financiero de la obra.
7	Controlar el registro de avances y resultados de la obra pública por colaboración municipal.
8	Controlar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma
9	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos del ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
10	Elaborar los planes y proyectos operativos de la obra pública
11	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*  
*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Unidad de Desarrollo Rural**

Función Genérica

**Coordinar los programas del Ayuntamiento dirigidos al fomento y desarrollo del sector rural, a través del enlace con los productores y las autoridades del Estado y la Federación, que tengan en operación programas para ese sector del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario del Municipio.
2	Integrar el padrón de organizaciones de productores del ámbito rural.
3	Analizar y realizar estudios y proyectos de obras y dotación de servicios de infraestructura que contemplen la participación de los productores del sector.
4	Investigar el ámbito de las autoridades estatales y federales los programas que en dichas instancias existan en materia de fomento y apoyo al sector agropecuario, acopiar la información correspondiente y difundirla ante los productores.
5	Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores, de conformidad con los programas de desarrollo rural vigentes.
6	Fungir como enlace entre productores y las autoridades de otras instancias que acudan al municipio para promover la realización de programas de desarrollo del sector.
7	Convocar a la participación a productores del sector, en la realización de los proyectos de obras, de infraestructura y equipamiento rural que promueva el ayuntamiento.
8	Organizar las actividades de las autoridades auxiliares, (CMDRS) en coordinación con la dirección del área, en materia de promoción y difusión de programas de desarrollo rural.
9	Convocar al comité de validación para la dictaminación de proyectos agropecuarios.
10	Elaborar proyectos productivos para los diferentes ámbitos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
11	Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental, de los centros de población del Municipio.
12	Organizar los servicios ambientales del Municipio y establecer sus normas operativas y administrativas.
13	Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia del Ayuntamiento en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
14	Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental.
15	Organizar y mantener actualizados los registros de fuentes contaminantes del Municipio.
16	Elaborar guías y normas técnicas para regulación y control de fuentes contaminantes.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 225 de 295

17	<b>Integrar expedientes de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y fincamiento de sanciones por afectaciones al ambiente que no sean regul</b>
18	<b>Formular programas de regulación ambiental Municipal.</b>
19	<b>Generar los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebra el Ayuntamiento con otras Autoridades a fines en la materia.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Supervisor de Obra**

Función Genérica

**Supervisar y registrar incidencias, en actividades relacionadas con la obra pública municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Ejecutar el programa de supervisión de obra pública municipal, que determine las autoridades del Ayuntamiento.
2	Practicar visitas de supervisión, y aplicar procedimientos de supervisión física, medición, conteo y constatación de avances en obras.
3	Ejecutar pruebas y comprobaciones de medidas, y procedimientos técnicos de construcción para evaluar la correcta administración de materiales y demás elementos y especificaciones técnicas de la obra.
4	Apoyar a la residencia de obras en la identificación de irregularidades del proceso de obra, y proponer y promover medidas para su corrección.
5	Formular reportes de observaciones y tramitar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Mecánico de Maquinaria Pesada**

Función Genérica

**Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento optimo de la maquinaria pesada, que integran el modulo de maquinaria del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento optimo de la maquinaria pesada, que integran el modulo de maquinaria del Municipio
2	Realizar el diagnostico, reparaciones y mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
3	Suministrar las refacciones para la reparación de la maquinaria pesada.
4	Rendir informes que le requiera el Jefe Inmediato
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar De Proyectos**

Función Genérica

**Llevar el control contable y administrativo de las Obras de Infraestructura Social Municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales y Estatales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Llevar el control contable de los fondos federales.
2	Presentación de informes físicos y financieros de cada uno de los programas: F.A.I.S.M. Infraestructura Social Municipal, F.A.F.M. Fortalecimiento Municipal "Seguridad Pública", Recursos propios, Programa de escuela sana, Programa 3 X 1 Estatal y Federal.
3	Llevar el control de los expedientes técnicos de cada obra, como son: contratos, fianzas, cotizaciones, números generadores, anticipos, carátulas, estimaciones, documentación comprobatoria, memoria fotográfica, actas de entrega y recepción de obra.
4	Realizar la solicitud de invitación de obra, y el acta de apertura, en caso de concurso de obra.
5	Codificación de facturación para trámite de pago.
6	Apoyar en el llenado de formatos requeridos por los programas federales para su aprobación.
7	Elaboración de nóminas del personal en obra.
8	Atención al público, como son proveedores, contratistas y personal en general.
9	Archivar la documentación a la obra correspondiente.
10	Realizar la atención telefónica y atención al radio
11	Apoyo en el sacado de copias, elaboración de requisiciones de material, elaboración de bitácoras para el personal de maquinaria, elaboración de oficios, reportes, memorandum e informes.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Dibujante**

Función Genérica

**Dibujar los proyectos de obras de pavimento asfáltico, concreto hidráulico, empedrado, drenaje, banquetas, caminos, electrificaciones, sistema de riego, y demás obras de infraestructura social municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales, Estatales y Municipales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Recibir los levantamientos topográficos para realizar los proyectos correspondientes a las obras que se van a ejecutar.
2	Realizar los proyectos de pavimento asfáltico, concreto hidráulico, empedrado, drenaje, banquetas, caminos, electrificaciones, sistema de riego.
3	Dibujar planta, alzados, perfiles y secciones, para poder obtener los volúmenes de la obra.
4	Hacer el paquete de planos, croquis de ubicación y detalles técnicos para los expedientes.
5	Descargar, organizar e imprimir las fotografías del proceso de las obras y colocarlas en los expedientes.
6	Elaborar el plano en base al levantamiento topográfico final y sacar los volúmenes de la obra realizada, que sirve para comprobar con lo que se ha pagado, cuando se concluye alguna obra.
7	Guardar en discos el paquete que incluye los planos, los croquis de localización, detalles técnicos y las fotografías de cada una de las obras que se van terminando y agregarlo al expediente.
8	Imprimir los planos necesarios para la ejecución de todas las obras que se realizan dentro del Departamento de Proyectos y Construcciones, así como los solicitados por otras dependencias del Ayuntamiento.
9	Hacer montajes fotográficos de algunas de las obras que son presentados para la aprobación de los proyectos.
10	Hacer visita de obra cuando es necesario para la elaboración de los planos de los proyectos.
11	Realizar reporte fotográfico de las obras.
12	Realizar el llenado de formatos para comprobación de gastos en CAPECE de los recursos entregados.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Operador Maquinaria**

Función Genérica

**Operar la maquinaria pesada del Municipio y realizar los trabajos y maniobras necesarios para la construcción de las diversas obras públicas programadas por el Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.</b>
2	<b>Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de maquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.</b>
3	<b>Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico en Regularización de Predios Urbanos y Rústicos**

Función Genérica

**Auxiliar técnico del a Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, y todo lo relacionado al Desarrollo Urbano y fracciones urbanísticas.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Atención y asesoría al público usuario.
2	Redacción y elaboración de oficios, convenios y dictámenes de las acciones urbanísticas durante el proceso de regularización.
3	Redacción y elaboración de oficios, y dictámenes de las acciones urbanísticas privadas durante el proceso de autorización.
4	Control, actualización y tramitología de acciones urbanísticas privadas.
5	Elaboración y cotización de las plantillas de cobros para la autorización de licencias de urbanización.
6	Digitalización y actualización de la plaza urbana de la Cabecera Municipal.
7	Diseño y proyecto de espacios públicos.
8	Impresión de proyectos.
9	Revisión de planes parciales para su aprobación.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Topógrafo**

Función Genérica

**Realizar levantamientos topográficos, trazos, nivelación y proyectos que se realizan en la construcción de obras de infraestructura social municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales, Estatales y Municipales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar la medición de terrenos municipales.
2	Realizar el levantamiento topográfico de vialidades públicas para realización de proyectos de drenaje y pavimentación de calles.
3	Realizar el alineamiento de calles y caminos.
4	Realizar el dibujo de levantamiento topográficos, y el cálculo de superficies y desniveles (curvas de nivel).
5	Realizar proyectos de rasantes para construcción de drenajes.
6	Dar apoyo al departamento de agua potable de la realización de levantamientos topográficos para la realización de obras de drenajes y líneas de conducción de agua potable.
7	Dar apoyo al departamento de proyectos y construcción en lo relativo a realizar levantamientos topográficos de vialidades públicas, caminos y drenajes.
8	Dar apoyo y asesoría a particulares en situaciones de inacciones de terrenos, consistente en realizar la medición de los límites de propiedad de las personas en conflicto.
9	Realizar el deslinde de predios de propiedad del municipio.
10	Realizar el levantamiento topográfico final para finalizar dichas obras.
11	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Analista de Costos**

Función Genérica

**Ejecutar trabajos de cotejo y revisión de datos, sujetos a revisión contable para apoyar el procesamiento de información cuantitativa en las actividades de gestión de la obra pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Analizar documentos y corroborar datos cuantitativos sujetos a revisión.
2	Realizar operaciones en medios de cómputo, medios electrónicos o maquinas registradoras disponibles.
3	Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.
4	Preparar concentrados de datos contables y cuadrar su contenido.
5	Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.
6	Apoyar los trabajos administrativos de su área.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Inspector de Ecología y Medio Ambiente**

Función Genérica

**Organizar y coordinar los programas de protección ambiental municipal y vigilar y sancionar el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de medio ambiente y ecología en el entorno urbano de los centros de población.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental de los centros de población del municipio.
2	Organizar los servicios ambientales del municipio y establecer sus normas operativas y administrativas
3	Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia del Ayuntamiento en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
4	Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental
5	Organizar y mantener actualizados los registros de fuentes contaminantes del municipio
6	Elaborar guías y normas técnicas para la regulación y control de fuentes contaminantes
7	Integrar expedientes de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y fincamiento de sanciones por afectaciones al ambiente que no sean regul
8	Formular programas de regulación ambiental municipal.
9	Generar los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras autoridades afines en la materia.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Cadenero**

Función Genérica

**Auxiliar al topógrafo en las tareas de levantamientos topográficos, trazos, nivelación y proyectos.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Auxiliar al topógrafo en la medición de terrenos municipales.
2	Auxiliar al topógrafo en el levantamiento topográfico de vialidades públicas para realización de proyectos de drenaje y pavimentación de calles.
3	Auxiliar al topógrafo en la realización de levantamientos topográficos para la construcción de obras de drenajes y líneas de conducción de agua potable.
4	Auxiliar al topógrafo en la realización de deslinde de predios de propiedad del municipio.
5	Apoyar en las tareas de oficina.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 236 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Inspector de Edificación y Medio Ambiente**

Función Genérica

**Supervisar y registrar incidencias, en actividades relacionadas con la obra pública municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Ejecutar el programa de supervisión de obra pública municipal, que determine las autoridades del Ayuntamiento.</b>
2	<b>Practicar visitas de supervisión, y aplicar procedimientos de supervisión física, medición, conteo y constatación de avances en obras.</b>
3	<b>Ejecutar pruebas y comprobaciones de medidas, y procedimientos técnicos de construcción para evaluar la correcta administración de materiales y demás elementos y especificaciones técnicas de la obra.</b>
4	<b>Apoyar a la residencia de obras en la identificación de irregularidades del proceso de obra, y proponer y promover medidas para su corrección.</b>
5	<b>Formular reportes de observaciones y tramitar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.</b>
6	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 237 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<i>Manual de Puestos</i>	
<b>Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo Obra Publica</b>	
Función Genérica	
<b>Ejecutar trabajos de cotejo y revisión de datos, sujetos a revisión contable para apoyar el procesamiento de información cuantitativa en las actividades de gestión de la obra pública.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Analizar documentos y corroborar datos cuantitativos sujetos a revisión.</b>
2	<b>Realizar operaciones en medios de cómputo, medios electrónicos o maquinas registradoras disponibles.</b>
3	<b>Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.</b>
4	<b>Preparar concentrados de datos contables y cuadrar su contenido.</b>
5	<b>Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.</b>
6	<b>Apoyar los trabajos administrativos de su área.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Técnico en dictaminación de ordenamiento territorial**

Función Genérica

**Establecer, administrar y gestionar el ordenamiento territorial del uso de suelo, así como la actualización de los instrumentos técnicos y jurídicos para el desarrollo urbano.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Definir y proponer una visión en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
2	Controlar, evaluar y revisar los planes y programas de desarrollo urbano
3	Realizar los procesos técnicos necesarios para definir los polos de desarrollo urbano en el Municipio de Zapotlanejo.
4	Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes de Desarrollo Urbano.
5	Mantener disponibles la información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio
6	Verificar que la gestión del Gobierno Municipal sea congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se deriva.
7	Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal sean congruentes con el nivel municipal de planeación urbana.
8	Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano.
9	Coordinarse con la Dirección del Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos del suelo
10	Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas.
11	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Desarrollo Rural**

Función Genérica

**Diseñar, proponer e instrumentar políticas con un enfoque integral del desarrollo rural sustentable, instrumentando los mecanismos democráticos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, así como la articulación de la ocurrencia interinstitucional, beneficio de la población rural de Zapotlanejo.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente en el Municipio</b>
2	<b>Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales</b>
3	<b>Gestionar ante la SEDER los proyectos productivos de los productores rurales del municipio</b>
4	<b>Atender las denuncias ciudadanas por reportes de actividades que afecten al medio ambiente</b>
5	<b>Dar atención y orientación a los productores rurales y ciudadanos en general</b>
6	<b>Promover y participar en campañas de reforestación</b>
7	<b>Organizar grupos de productores rurales para el diagnóstico de su unidad de producción, plan de mejora de elaboración de proyectos productivos</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico Jurídico en Gestión del Territorio**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Elaboración de contratos de permuta, donación y comodato
2	Elaboración de convenios de reconocimiento de adeudo y dación en pago
3	Enlace de la colonia san miguelito y José Isabel flores
4	Enlace con contraloría respecto a temas de declaración patrimonial y de intereses así como de transparencia y CIMTRA
5	Enlace con gabinete para temas de SIME
6	Elaboración de resoluciones administrativas
7	Participación en actividades en conjunto de sindicatura, dirección jurídica respecto a temas legales de la coordinación general de gestión de la ciudad
8	Apoyo legal a la coordinación de servicios municipales
9	Asesoría general para la coordinación general de gestión de la ciudad
10	Revisión y seguimiento de expedientes para su agilización
11	Apoyo en ventanilla

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargada de Fraccionamientos**

Función Genérica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Dictaminación de trazos, usos y destinos
2	Revisión de planos
3	Elaboración de órdenes de pago
4	Elaboración de licencia de urbanización
5	Acuerdos de cumplimiento para entrega-recepción
6	Administración de los expedientes
7	Digitalización de expedientes
8	Resoluciones de subdivisiones
9	Anexar documentación a expedientes
10	Atención en ventanilla para información de fraccionamientos
11	Digitalización de planos para base de datos
12	Auditoria superior del estado -Actualización y envío de documentación auditoria -Revisión de urbanización con auditoria -Dar respuesta de observaciones a auditoria

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jefe de Agua Potable**

Función Genérica

**Coordinarse con el Coordinador de Servicios Municipales, para la atención al público en la solución de problemas en la prestación del servicio público de Agua Potable en la Cabecera Municipal y Delegaciones del Municipio, tanto de proyectos, así como del proceso de la planta de tratamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar el área administrativa y relaciones públicas en la oficina.
2	Coordinar con el Jefe de cuadrillas las reparaciones de problemas de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y en las Delegaciones del Municipio.
3	Coordinar con la Jefatura de proyectos y construcción, las obras proyectadas a través del ramo 33, como pavimentación de calles, proyectos de redes de agua y otorgar apoyo para la elaboración de presupuestos de ejecución de obras.
4	Auxiliar al Encargado de Hacienda Municipal para obtener las lecturas del servicio medido de agua para su cobro.
5	Realizar labores de aclaración con los usuarios respecto de a los cobros de consumo de agua.
6	Atender reportes de fugas domiciliarias de agua.
7	Atender las actividades y los procedimientos del funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en el Municipio.
8	Llevar el control de macro y micro medición para definir con el Director del área los criterios de abasto de agua potable.
9	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Parques y Jardines**

Función Genérica

**Coordinar los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines del Municipio, así como de las unidades deportivas y Estadio Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordina los trabajos de mantenimiento en parques, jardines, plazas y avenidas, y el Estadio Municipal.
2	Coordina los trabajos de poda de pasto y árboles.
3	Coordina los trabajos de tala de árboles en el Municipio.
4	Coordina los trabajos de reforestación en el Municipio.
5	Coordina los trabajos en el vivero municipal (reproducción y reembolso)
6	Realiza los trabajos de mantenimiento en el parque del Puente de Calderón y el Parque lineal.
7	Coordina los trabajos de decoración en jardines municipales.
8	Realiza diversos trámites administrativos de la misma jefatura.
9	Apoya a otras dependencias municipales cuando se requiere.
10	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Encargado Operativo de Agua Potable**

**Función Genérica**

**Mantener coordinación con el Director y el Jefe de área, es responsable operativo para la atención de todos los problemas relativos al mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable y alcantarillado, en la Cabecera Municipal y en las Delegaciones del Municipio.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Es encargado operativo para atender los reportes de fugas de agua potable y problemas de alcantarillado.
2	Cumplimenta órdenes de trabajo relacionadas con la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado.
3	Realiza labores de coordinación con los fontaneros y auxiliares de fontaneros para desarrollar los trabajos de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable en la cabecera Municipal y en las Delegaciones del Municipio.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento General**

Función Genérica

**Auxiliar al Jefe del Departamento de Servicios Generales en los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines del Municipio, así como de las unidades deportivas y Estadio Municipal, oficinas del ayuntamiento, coordinando el trabajo de los albañiles, peones, pintores y soldadores de la cuadrilla de trabajo.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar el personal a su cargo en las tareas de mantenimiento, pintura, construcción menor.
2	Coordinar los trabajos de los albañiles y peones de albañil, en el mantenimiento de los edificios y oficinas del ayuntamiento, parques, jardines, unidades deportivas.
3	Coordinar los trabajos de los pintores en el mantenimiento de los edificios y oficinas del ayuntamiento, parques, jardines, unidades deportivas.
4	Coordinar los trabajos de los soldadores, en el mantenimiento de los edificios y oficinas del ayuntamiento, parques, jardines, unidades deportivas.
5	Elaborar el programa de mantenimiento general a las oficinas y edificios del ayuntamiento.
6	Reportar las actividades e incidencias diarias al Jefe del Departamento.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 246 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Encargado de Aseadores del Centro Histórico**

Función Genérica

**Ejecutar trabajos de carácter técnico y de apoyo logístico en las labores propias del área de servicios generales.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Desarrollar los trabajos técnicos de montaje de templetos, reparaciones, mantenimiento y demás que sean coordinadas por el área de servicios generales del municipio.
2	Interpretar planos, croquis y esquemas de trabajo para la realización de operaciones logísticas
3	Verificar que los trabajos realizados se encuentren de conformidad con las especificaciones y normas de referencia.
4	Corregir los trabajos que requieran ajustes según las especificaciones de referencia y las indicaciones de su superior e inspectores y supervisores que correspondan
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Inspector del Rastro**

Función Genérica

**Se encarga de inspeccionar las carnicerías y obradores cumplan con las normas sanitarias relativas a la certificación de que la carne sea procedente de rastros autorizados.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar Las labores del personal del rastro, durante el sacrificio de animales, en diversas actividades.
2	Realizar el lavado y limpieza de los corrales de cerdos y reses periódicamente.
3	Mantener limpias las áreas verdes que se encuentran alrededor de las instalaciones del Rastro.
4	Auxiliar al personal del Rastro para el mantenimiento adecuado de éste.
5	Apoyar al personal del Rastro en la realización de sus actividades cuando el personal goce de su periodo vacacional.
6	Auxiliar en requerimientos extraordinarios, de apoyo al mantenimiento y buen funcionamiento del Rastro.
7	Realiza inspecciones periódicas a las carnicerías y obradores para verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, relativas a la procedencia autorizada de carne de res y cerdo.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Encargado de Cuadrilla de Fontaneros**

Función Genérica

**Coordinar las labores de los empleados de los fontaneros “A B y C”, relativas la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y drenaje en el Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realiza la interpretación de planos de diseño de las redes de agua y drenaje, en los proyectos de construcción de líneas de agua potable y alcantarillado.
2	Coordina las labores de los fontaneros A y B para que ejecuten la construcción de las redes de agua potable y alcantarillado.
3	Realizar el armado de instalaciones hidráulicas de líneas de agua potable de las redes en el municipio.
4	Rendir informe al Jefe de Cuadrilla de fontaneros , del avance de las obras cada vez que se ejecute un proyecto de construcción de líneas de agua potable y alcantarillado.
5	Supervisar el trabajo que ejecuta la cuadrilla en campo.
6	Realizar el acarreo de materiales requerido en las instalaciones de tubería, conexiones, materiales de ferretería, ladrillo, etc.
7	Atender las fugas que le sean reportadas a través de la oficina de Agua Potable.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Matancero**

Función Genérica

**Se encarga del sacrificio de ganado vacuno para el consumo humano de su carne en el Rastro Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realiza el proceso de sacrificar al animal mediante los distintos métodos que apruebe la S.S.A.
2	Realiza la actividad de picar al animal para desanjarlo y después colgarlo en los ganchos.
3	Realizar el descuartizamiento del animal, cabeza, piel, y viseras.
4	Realiza la colocación del canal del animal para su distribución a las carnicerías para el consumo de su carne.
5	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Albañil**

Función Genérica

**Ejecutar los trabajos manuales que indique el técnico en construcción al que esta auxiliando.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucciones que le señale el técnico en
2	Apoyar en la operación de maquinaria, enseres y equipo no especializado para el manejo de materiales.
3	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Mecánico de Taller**

Función Genérica

**Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento oportuno de la los vehículos de gasolina que integran el parque vehicular del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento oportuno de la los vehículos de gasolina que integran el parque vehicular del Municipio.
2	Realizar el aseo diario del taller mecánico
3	Realizar el aseo diario de la herramienta del taller
4	Rendir reporte de trabajo diario que le requiera el Director del área.
5	Requerir el suministro de las refacciones que se necesiten para la reparación de los vehículos de gasolina.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto : Fontanero**

Función Genérica

**Realizar la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y en las Delegaciones del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y brindar apoyo en las Delegaciones del Municipio cuando se le indique.</b>
2	<b>Acatar las instrucciones del Jefe de Sección Operativa de Agua Potable y demás superiores.</b>
3	<b>Estar al pendiente de fugas de agua potable, conexiones, drenajes y diferentes problemas relacionados con el suministro de agua potable a los ciudadanos.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 253 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**  
**Técnico Electricista**

**Función Genérica**

**Realizar el mantenimiento eléctrico de las lámparas de alumbrado público en la Cabecera Municipal y Delegaciones del Municipio.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Realizar la instalación de líneas eléctricas nuevas de las diferentes dependencias municipales, así como la reparación y mantenimiento de las existentes.
2	Realizar la instalación de líneas eléctricas nuevas de las diferentes delegaciones municipales, así como la reparación y mantenimiento de las existentes.
3	Apoyar al Jefe de sección de alumbrado público, en la realización de trabajos y mantenimiento de los arrancadores de las bombas de los pozos de agua potable y en todo lo referente al control eléctrico de dichas bombas.
4	Elaborar reporte diario de actividades para el Director del área.
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Guarda Rastro**

Función Genérica

**Se encarga de realizar la revisión de los animales para sacrificio que estos posean el fierro y factura de propiedad correspondiente.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Se encarga de realizar la revisión de los animales para sacrificio que estos posean el fierro y factura de propiedad correspondiente.
2	Revisa el listado de animales para sacrificio.
3	Realiza el sacrificio de animales vacunos I mediante la aplicación de balazo.
4	Se encarga del suministro de los materiales a utilizar en el sacrificio y de la supervisión de los trabajadores del rastro municipal.
5	Realiza labores de supervisión e inspección de carnicerías y obradores en las delegaciones del municipio.
6	Revisa el peso de los animales sacrificados en canal.
7	Se encarga de realizar la actualización de los fierros de propiedad del ganado y emite su reporte al jefe de departamento de rastro.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 255 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	
<b>Operador de Planta de Tratamiento</b>	
Función Genérica	
<b>Auxiliar en las labores del encargado de la planta de tratamiento de aguas residuales.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	Descripción
1	<b>Se encarga de operar los mecanismos eléctricos y mecánicos para el funcionamiento de los equipos de la planta de tratamiento de aguas residuales.</b>
2	<b>Apoya al encargado de aseo de la planta de tratamiento de aguas residuales en las labores de limpieza y mantenimiento del área de las fosas de sedimentación.</b>
3	<b>Se encarga de manejar el equipo del área de lodos de la planta de tratamientos de aguas residuales.</b>
4	<b>Se encarga de realizar el arranque y el encendido de los motores de los equipos de la planta de tratamiento de aguas residuales.</b>
5	<b>Se encarga de reparaciones menores de los diversos dispositivos.</b>
6	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 256 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	
<b>Encargado Cuadrilla Parques y Jardines</b>	
Función Genérica	
<b>Auxiliar al Jefe del Departamento de Parques y Jardines en los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines del Municipio, así como de las unidades deportivas y Estadio Municipal, coordinando el trabajo de los jardineros de la cuadrilla de trabajo.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Coordinar el personal a su cargo en las tareas de podas, tala, reforestación y limpieza.
2	Coordinar los trabajos de los jardineros de la cuadrilla, en la poda de pasto y árboles.
3	Coordina los trabajos de los jardineros de la cuadrilla, en la tala de árboles en el Municipio.
4	Coordina los trabajos de los jardineros de la cuadrilla, en la reforestación en el Municipio.
5	Coordina los trabajos de los jardineros de la cuadrilla, en la decoración en jardines municipales.
6	Reportar las actividades e incidencias diarias al Jefe del Departamento.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Degollador**

Función Genérica

**Realiza la actividad de sacrificio de cerdos para carne de consumo humano, en el rastro municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar el Sacrificio del cerdo, mediante el proceso autorizado por la S.S.A.
2	Retiro de cuero del animal y desmantecacion.
3	Coloca el animal sacrificado en el canal para su consumo humano en carnicerías y obradores.
4	Realiza la extracción de vísceras, cabeza y piel que a su vez la desgrasa.
5	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.



Gobierno de Zapotlanejo

Manual de Puestos

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Fecha: 25 de mayo del 2020

Página 258 de 295

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto:**

**Chofer de Cisterna de Parques y Jardines**

Función Genérica

**Conducir la unidad de cisterna de Agua Potable, para abastecer con el equipo de la cisterna, agua potable en los lugares donde se requiera abastecer a la población.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Conducir la unidad de cisterna de Agua Potable, para abastecer con el equipo de la cisterna, agua potable en los lugares donde se requiera abastecer a la población.
2	Conducir la unidad de cisterna de Agua Potable, y realizar las maniobras necesarias para abastecer de agua potable en los lugares donde se requiera.
3	Apoyar las labores de las cuadrillas de fontaneros cuando se requiera.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 259 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Chofer Aseo Publico</b>	
Función Genérica	
<b>Conducir las unidades de aseo público para la recolección de los residuos sólidos de los domicilios particulares y empresas en las diferentes rutas de recolección.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Descripción
No.	
1	<b>Conducir las unidades de aseo público para la recolección de los residuos sólidos de los domicilios particulares y empresas en las diferentes rutas de recolección.</b>
2	<b>Conducir la unidad recolectora de aseo hacia el relleno sanitario municipal para depositar la basura recolectada.</b>
3	<b>Rendir informe diario de actividades e incidencias al jefe de departamento de aseo público.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Valvulero**

Función Genérica

**Controlar y suministrar (tandear) el suministro de agua potable de las líneas de conducción, en la Cabecera Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>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.</b>
2	<b>Estar al pendiente de cubrir sus roles de trabajo.</b>
3	<b>Hacer cierres forzosos del suministro de agua de las líneas de conducción cuando exista alguna fuga importante de agua de cualquier línea.</b>
4	<b>Mantener coordinación con los encargados de los pozos para el suministro de agua potable.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Mecánico**

Función Genérica

**Realizar los diagnósticos para determinar y realizar las paraciones y mantenimiento al parque vehicular del Municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Apoyar y auxiliar en el mantenimiento y repación de los vehículos de gasolina que integran el parque vehicular del Municipio.
2	Realizar las tareas de aseo diario del taller mecánico
3	Realizar el aseo y uso adecuado diario de la herramienta del taller
4	Rendir reporte de trabajo diario que le requiera su jefe inmediato superior.
5	Requerir el suministro de las refacciones que se necesiten para la reparación de los vehículos de gasolina.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo Agua Potable**

Función Genérica

**Apoyar el trabajo administrativo de la Jefatura del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, y realizar las labores de clasificación de recibos de consumo de agua potable, elaboración de contratos de conexiones de agua potable, archivo y demás que le sean encomendados.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Dar atención a los ciudadanos vía telefónica, así como personalizada referente a los reportes de fugas de agua en medidores y en la vía pública.</b>
2	<b>Recibir Quejas por falta de suministro de agua potable.</b>
3	<b>Impresión de formatos de recibos para cobros de consumo de agua, mensual y bimestral.</b>
4	<b>Elaborar formato de reporte de actividades de las cuadrillas de la Cabecera Municipal y las Delegaciones.</b>
5	<b>Elaborar formato del cobro de impuesto por introducción de agua, cobro de medidor y conexión de agua potable.</b>
6	<b>Dar información referente al servicio de pipas de agua potable gratuito, y de cobro.</b>
7	<b>Elaborar formato de requisiciones de material necesario para la oficina.</b>
8	<b>Llevar el archivo y control de contratos, y diversos documentos de oficina.</b>
9	<b>Elaborar certificados de no adeudo de pago de agua potable.</b>
10	<b>Elaborar contratos y realizar el trámite administrativo de cancelaciones y reconexiones de tomas de agua potable.</b>
11	<b>Elaborar diversos oficios y memorandums.</b>
12	<b>Organizar las lecturas bimestrales</b>
13	<b>Elaborar los formatos de órdenes de trabajo diarias para las cuadrillas, de acuerdo al control de los reportes recibidos.</b>
14	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Peón de Albañil**

Función Genérica

**Auxiliar al albañil en la ejecución de los trabajos manuales que a su vez, indique el técnico en construcción al que esta auxiliando.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Auxiliar al albañil en la realización de los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucc
2	Auxiliar en las actividades de la operación de maquinaria, enseres y equipo no especializado para el manejo de materiales.
3	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Pintor**

Función Genérica

**Ejecutar los trabajos de pintura y repintado en su caso de los edificios e instalaciones municipales y demás inmuebles, que le indique el Jefe de la Sección de Mantenimiento General.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Realizar los trabajos manuales del traslado de material de pintura a los edificios e inmuebles en que vaya a desarrollar su actividad.</b>
2	<b>Recibir instrucciones de las actividades diarias a desarrollar por parte del Jefe de la Sección de mantenimiento general.</b>
3	<b>Apoyar en el trabajo de pintura, o en su caso de repintado, en los diversos eventos y actividades sociales o culturales que realice el Ayuntamiento.</b>
4	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Operador de Pozo**

Función Genérica

**Realizar las maniobras de arranque y paro de los equipos de bombeo de los pozos de agua potable de la zona de San Roque, que abastece de agua potable a la población.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Llevar bitácora del volumen de agua extraída mensualmente, dando cuenta de dicha bitácora al Jefe del Departamento de Agua Potable.
2	Vigilar los equipos e instalaciones del pozo de agua potable de la zona de San Roque.
3	Realizar maniobras en las instalaciones del pozo para proveer de agua potable a las cisternas.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Soldador**

Función Genérica

**Ejecutar los trabajos de soldar en los edificios e instalaciones municipales y demás inmuebles, que le indique el Jefe de la Sección de Mantenimiento General.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar los trabajos manuales del traslado de material para soldar a los edificios e inmuebles en que vaya a desarrollar su actividad.
2	Recibir instrucciones de las actividades diarias a desarrollar por parte del Jefe de la Sección de mantenimiento general.
3	Apoyar en el trabajo en los diversos eventos y actividades sociales o culturales que realice el Ayuntamiento para prevenir posibles eventualidades con las instalaciones.
4	Unir diversas piezas metálicas a través del calentamiento de los materiales a una temperatura determinada, con o sin aplicación de presión, utilizando para ello, material base y material de aporte.
5	Interpretar la orden de trabajo para decidir el tipo de soldadura más adecuado. Para decidir el procedimiento de soldado más conveniente, también analiza con cuidado el croquis de la pieza a ensamblar.
6	Cuando se requiera realizar los cortes al material a soldar, de acuerdo con las especificaciones de la orden de trabajo
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Matancero**

Función Genérica

**Auxiliar al matancero en la actividad de sacrificio de bovinos mediante distintos métodos que apruebe la Secretaría de Salubridad y Asistencia así como la SAGARPA.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Auxiliar al matancero en el retiro de cabezas, patas y cuero del animal.</b>
2	<b>Auxiliar al matancero manteniendo limpia el área de sangrado y despielado.</b>
3	<b>Auxiliar al matancero colocando los ganchos al animal para levantarlo al monorriel.</b>
4	<b>Auxiliar al matancero mediante el proceso de evisceración, retirando las vísceras hacia el lado de lavado.</b>
5	<b>Auxiliar al matancero en el proceso de corte y limpieza de la canal.</b>
6	<b>Pone a disposición del M.V.Z. la canal limpia para su sellado.</b>
7	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Degollador “B”**

Función Genérica

**Auxiliar al Degollador en la actividad de sacrificio de cerdos para carne de consumo humano, en el rastro municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Auxiliar al Degollador en la actividad de sacrificio de cerdos para carne de consumo humano, en el rastro municipal.</b>
2	<b>Auxiliar al degollador en la actividad del retiro de cuero del animal y desmantecación.</b>
3	<b>Auxiliar al degollador en la actividad de colocar el animal sacrificado en el canal para su consumo humano en carnicerías y obradores.</b>
4	<b>Auxiliar al degollador en la realización la extracción de vísceras, cabeza y piel que a su vez la desgrasa.</b>
5	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Electricista**

**Función Genérica**

**Realizar el mantenimiento eléctrico de las lámparas de alumbrado público en la Cabecera Municipal y Delegaciones del Municipio.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	<b>Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población solicite a través de los diversos medios</b>
2	<b>Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal</b>
3	<b>Auxiliar en labores que requiera el municipio en cuestión de alumbrado público</b>
4	<b>Las demás que establezca la normatividad aplicable</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Lecturista**

**Función Genérica**

**Tomar lectura de los medidores de agua potable para verificar los consumos de agua y realizar el posterior cobro a los usuarios.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Atender reportes de los usuarios por fugas internas de agua potable, en los domicilios particulares.
2	Verificar que no existan fugas internas de agua en los domicilios particulares.
3	Cortar y clasificar los recibos del cobro de agua potable.
4	Realizar la entrega domiciliaría de los recibos de cobro de agua potable.
5	Tomar las lecturas de los consumos mensuales y bimestrales.
6	Capturar en el sistema las lecturas, conjuntamente con el personal administrativo.
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Jardinero Operador de Equipo Mecánico**

Función Genérica

**Realizar el Mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, bajo las órdenes del jefe de parques y jardines del Ayuntamiento.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar la Poda de Árboles.
2	Realizar la Tala de Árboles.
3	Realizar actividades de Reforestación.
4	Realizar trabajos de Limpia del Río.
5	Realizar la Poda y limpieza de las Áreas Verdes de la Cabecera Municipal y Delegaciones.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Aseador**

Función Genérica

**Recolectar los residuos sólidos domiciliarios y de empresas en la cabecera municipal y las delegaciones del municipio.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios y de empresas en la cabecera municipal y las delegaciones del municipio.
2	Realizar el barrido manual de las calles y avenidas de las diferentes rutas de aseo.
3	Recibir instrucciones del chofer de la unidad de aseo.
4	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.
5	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios y canalizarlos a la Compañía de Aseo Concesionada

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Unidad Canina**

Función Genérica

Es la asistencia social, y el propósito es promover y coordinar los esfuerzos de las autoridades municipales, para brindar atención con eficiencia y eficacia en urgencias médicas veterinarias, prevención y control de las enfermedades transmisibles de los animales al hombre mediante los principales servicios de salud animal, como son la esterilización y vacunaciones así como las campañas antirrábicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Dar atención y prevención de la zoonosis en la especie canina, felina y especies susceptibles, con especial atención de la prevención y erradicación de la rabia en el municipio.
2	Ofrecer el servicio permanente de vacunación y esterilización
3	Organizar campañas de vacunación y esterilización
4	Fomentar la cultura de la entrega responsable
5	Ofrecer la unidad móvil con los servicios de atención médica, vacunación y esterilización
6	Proporcionar los servicios de medicina preventiva y curativa
7	Difundir permanentemente los servicios que proporciona y orientar a la ciudadanía del procedimiento para acceder a ello
8	Orientar a solicitud de la UPA, sobre la esterilización y demás servicios que ofrece el CCA, a los poseedores o propietarios que crucen desmedidamente a las hembras que tienen bajo su cuidado, poniendo en peligro su salud.
9	Llevar un registro de los animales que ingresen al centro, su salida y destino, llevando un estricto control de los animales sacrificados, entregando informes mensuales a la Dirección de Protección Animal.
10	Llevar a cabo el registro y control de los animales que por su naturaleza o adiestramiento sean potencialmente peligrosos, así como de los adiestradores, de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento.
11	Aceptar los animales que sean entregados por las asociaciones protectoras, rescatistas o ciudadanos voluntarios, para su sacrificio, estos últimos con el respaldo de alguna asociación, quienes deberán justificar el procedimiento y estar presentes en el momento de llevarlo a cabo. Cuando reiteradamente se de esta situación y existe la sospecha de que se trata de sacrificios injustificados se dar vista al ministerio público

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 274 de 295

12	<b>Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas a la Dirección de Protección Animal.</b>
13	<b>Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores públicos del CCA para su mejor desempeño.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Unidad Canina**

Función Genérica

Es la asistencia social, y el propósito es promover y coordinar los esfuerzos de las autoridades municipales, para brindar atención con eficiencia y eficacia en urgencias médicas veterinarias, prevención y control de las enfermedades transmisibles de los animales al hombre mediante los principales servicios de salud animal, como son la esterilización y vacunaciones así como las campañas antirrábicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	<b>Dar atención y prevención de la zoonosis en la especie canina, felina y especies susceptibles, con especial atención de la prevención y erradicación de la rabia en el municipio.</b>
2	<b>Ofrecer el servicio permanente de vacunación y esterilización</b>
3	<b>Organizar campañas de vacunación y esterilización</b>
4	<b>Fomentar la cultura de la entrega responsable</b>
5	<b>Ofrecer la unidad móvil con los servicios de atención médica, vacunación y esterilización</b>
6	<b>Proporcionar los servicios de medicina preventiva y curativa</b>
7	<b>Difundir permanentemente los servicios que proporciona y orientar a la ciudadanía del procedimiento para acceder a ello</b>
8	<b>Orientar a solicitud de la UPA, sobre la esterilización y demás servicios que ofrece el CCA, a los poseedores o propietarios que crucen desmedidamente a las hembras que tienen bajo su cuidado, poniendo en peligro su salud.</b>
9	<b>Llevar un registro de los animales que ingresen al centro, su salida y destino, llevando un estricto control de los animales sacrificados, entregando informes mensuales a la Dirección de Protección Animal.</b>
10	<b>Llevar a cabo el registro y control de los animales que por su naturaleza o adiestramiento sean potencialmente peligrosos, así como de los adiestradores, de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento.</b>
11	<b>Aceptar los animales que sean entregados por las asociaciones protectoras, rescatistas o ciudadanos voluntarios, para su sacrificio, estos últimos con el respaldo de alguna asociación, quienes deberán justificar el procedimiento y estar presentes en el momento de llevarlo a cabo. Cuando reiteradamente se de esta situación y existe la sospecha de que se trata de sacrificios injustificados se dar´ vista al ministerio público</b>

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 276 de 295

12	<b>Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas a la Dirección de Protección Animal.</b>
13	<b>Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores públicos del CCA para su mejor desempeño.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Almacenista**

Función Genérica

**Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades desarrolladas por el almacén general para garantizar que los bienes resguardados se encuentren en perfecto estado para su uso así como funcionamiento y grado de conservación con la finalidad de distribuir equitativamente los productos solicitados para dar cumplimiento a los requerimientos del Municipio de Zapotlanejo**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos y materiales adquiridos.
2	Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra
3	Recibir de los proveedores el material solicitado por las dependencias contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas
4	Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor
5	Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente
6	Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad correspondiente para su administración y resguardo en los almacenes del Ayuntamiento
7	Programar las entregas de material según previa cita con la dependencia
8	Generar y validar los reportes de entrada y salida de material por dependencia
9	Realizar inventarios y emitir sus reportes conforme los requiera la operación y sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
10	Recibir material del almacén
11	Llevar el control de entrada y salida de materiales herramientas y consumibles.
12	Elaborar vales de salida de mercancías.
13	Mantener informada al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, las necesidades de herramientas o refacciones que se generen.
14	Llevar un control periódico de las existencias almacenadas

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento general**

**Función Genérica**

**Auxiliar en la ejecución de los trabajos manuales de diferente índole que a su vez, indique el técnico al que esta auxiliando para el correcto mantenimiento del municipio**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Auxiliar en la realización de los trabajos manuales del traslado del material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, pegado, y demás que se requiera en el proceso de construcción, de conformidad con las instrucciones
2	Auxiliar en las actividades de la operación de maquinaria, enseres y equipo no especializado para el manejo de materiales.
3	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.
4	Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de sanidad y control canino
5	Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular
6	Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de cuadrilla de servicio de agua potable**

**Función Genérica**

**Coordinar las labores de los empleados de la cuadrilla en función de brindar mantenimiento y buen servicio de agua potable del municipio**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Elaborar reportes de las actividades diarias de los empleados de la cuadrilla de servicio de agua potable
2	Coordinar la rotación del rol de trabajo de las cuadrillas, de acuerdo al rol de cada una
3	Programar el trabajo de las cuadrillas en los días no laborables
4	Auxiliar en caso de contingencias
5	Supervisar el trabajo que ejecuta cada cuadrilla en campo
6	Realizar acarreo de materiales necesarios para funcionamiento del servicio de agua potable

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de unidad de plantas de tratamiento**

**Función Genérica**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Supervisar y operar los mecanismos eléctricos y mecánicos para el funcionamiento de los equipos de la planta de tratamiento
2	Coordina y delega la responsabilidad del aseo y mantenimiento de las plantas de tratamiento
3	Se encarga de manejar el equipo del área de lodos de la planta de tratamiento
4	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento
5	Verificar y procurar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de aguas residuales, así como en los límites máximos permisibles de descarga fijados por el Gobierno Municipal
6	Inspeccionar y en su caso, realizar la operación, mantenimiento y conservación de las plantas para el saneamiento de agua residual pertenecientes al Gobierno Municipal, operadas por el Coordinador General de Servicios Municipales
7	Muestreo y análisis del agua, para que esta se descargue y sean reutilizables

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Encargado de Unidad Lecturista**

**Función Genérica**

**Supervisar la toma de lectura de los medidores de agua potable para verificar los consumos de agua y realizar el posterior cobro a los usuarios**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Atender los reportes de los usuarios por fugas internas de agua potable, en los domicilios particulares
2	Verificar que no existan fugas internas de agua en los domicilios particulares
3	Coordinar a la unidad Lecturista para cortar y clasificar los recibos de cobro de agua potable
4	Supervisar que se realicen las tomas de lectura de consumos mensuales y bimestrales
5	Capturar en sistema las lecturas, conjuntamente con el personal administrativo
6	Responsable de la entrega domiciliaria de los recibos de cobro de agua potable
7	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento

***Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo***

***Administración 2018-2021***

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico en sistemas de riego**

**Función Genérica**

**Responsable de la instalación y mantenimiento de los sistemas de riego, así como su funcionamiento adecuado para cubrir con las necesidades del municipio**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Instalar los sistemas de riego necesarios para abastecer las necesidades del municipio
2	Dar mantenimiento y arreglar posibles daños en los sistemas de riego
3	Supervisar el funcionamiento óptimo de los sistemas de riego
4	Trabajar en equipo con otras áreas y servidores públicos del ayuntamiento para lograr los objetivos impuestos por el jefe inmediato
5	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Policía Primero**

Función Genérica

**Coordinar los trabajos de vigilancia de la vía pública, y procurar que se guarde el orden, y se brinde protección y auxilio a la ciudadanía, ante situaciones que alteren la seguridad pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Coordinar operativos del programa de vigilancia en la vía pública que le asignen sus superiores.
2	Instruir a los policías para que realicen las rondas en la vía pública, conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden público.
3	Supervisar la detención de infractores de reglamentos municipales, y remitirlos a las autoridades competentes.
4	Auxiliar a las autoridades ministeriales del estado en el cumplimiento de sus órdenes de investigación, y aprensión de infractores de los códigos penales en vigor.
5	Asegurar que los policías guarden el orden dentro de los edificios e instalaciones de servicios públicos municipales.
6	Orientar a la ciudadanía en la observancia y cumplimiento de la reglamentación municipal.
7	Coordinar a la policía para acudir al auxilio de los ciudadanos que enfrenten peligros y riesgos a su integridad ante situaciones y agresores que transgredan las normas de seguridad pública.
8	Ser intermediario entre su subordinado y la tropa, de inquietudes para canalizar hacia el Director y retransmitir órdenes de la propia Dirección.
9	Proponer operativos para bajar los índices delictivos.
10	Supervisar que todos los operativos, que se designen al personal, se les de cumplimiento para lo que fueron ordenados.
11	Ejecutar el programa de vigilancia de la vía pública que se asignen sus superiores.
13	Realizar rondas en la vía pública conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden.
14	Llamar su atención y en su caso, detener a los infractores de reglamentos municipales y remitirlos a las autoridades municipales.
15	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Sub Oficial**

Función Genérica

**Supervisar el desempeño de la tropa y mandos subordinados de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Bomberos y Protección Civil.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Realizar la función de mediador en todos los aspectos entre la tropa, los sargentos y la superioridad.
2	Supervisar que los mandos subordinados cumplan con las órdenes recibidas.
3	Realizar labores de sobre vigilancia.
4	Realizar labores de supervisión, vigilancia y atención ciudadana.
5	Ejecutar el programa de vigilancia de la vía pública que se asignen sus superiores.
6	Realizar rondas en la vía pública conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden.
7	Llamar su atención y en su caso, detener a los infractores de reglamentos municipales y remitirlos a las autoridades municipales.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 285 de 295

<i>Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo</i>	
<i>Administración 2018-2021</i>	
<b>Manual de Puestos</b>	
<b>Denominación del Puesto: Oficial</b>	
<b>Función Genérica</b>	
<b>Supervisar el desempeño de la tropa y mandos Subordinados de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Bomberos y Protección Civil, así como la prestación del servicio de conformidad con los requerimientos y condiciones de dicho entorno.</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Supervisar en lo correspondiente a previsiones técnicas y operativas para el correcto funcionamiento de la corporación policiaca.</b>
2	<b>Participar en la planeación y programación de operativos de vigilancia, protección ciudadana, y asistencia a la población civil.</b>
3	<b>Estar pendiente del cumplimiento de todo servicio asignado a la tropa.</b>
4	<b>Auxiliar a los mandos superiores en labores sobre vigilancia.</b>
5	<b>Ser el escalafón inmediato para retransmitir órdenes de los superiores a la tropa.</b>
6	<b>Ser escalafón inmediato para recibir peticiones e inquietudes de la tropa para con la superioridad.</b>
7	<b>Atender necesidades y peticiones de la ciudadanía.</b>
8	<b>Ejecutar el programa de vigilancia de la vía pública que se asignen sus superiores.</b>
9	<b>Realizar rondas en la vía pública conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden.</b>
10	<b>Llamar su atención y en su caso, detener a los infractores de reglamentos municipales y remitirlos a las autoridades municipales.</b>
11	<b>Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.</b>

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Policía Primero Comisionado a Encargado de Turno de Vialidad**

Función Genérica

**Supervisar el desempeño de los elementos de vialidad y mandos Subordinados de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Bomberos y Protección Civil, así como la prestación del servicio de conformidad con los requerimientos y condiciones de dicho entorno.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Supervisar en lo correspondiente a previsiones técnicas y operativas para el correcto funcionamiento de las funciones de vialidad.
2	Participar en la planeación y programación de operativos de vialidad.
3	Estar pendiente del cumplimiento de todo servicio asignado a los elementos de vialidad.
4	Auxiliar a los mandos superiores en labores de sobre vigilancia.
5	Atender necesidades y peticiones de la ciudadanía relativos a problemas de vialidad.
6	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Técnico Administrativo Especializado**

Función Genérica

**Custodiar a los detenidos por arresto administrativo por detención preventiva determinada por la autoridad competente, bajo rigurosa observancia de términos Legales de la misma.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Organizar la actividad de arresto y custodia de infractores y detenidos por orden del Juez Municipal o Autoridad competente en términos de la normatividad aplicable y en observancia de las normas de respeto de los Derechos Humanos de los infractores.
2	Programar y presupuestar los insumos, materiales, obras e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento del recinto carcelario Municipal.
3	Instruir los servicios de aseo, limpia, reparación y mantenimiento requeridos en los inmuebles del Ayuntamiento.
4	Recibir a los detenidos, registrar su ingreso, término de arresto y causa calificada y formular inventario público de los bienes y pertenencias que lleven consigo, a efecto de custodiar aquellos que estén en el ámbito de responsabilidad de la autoridad pública
5	Instruir a los detenidos con respecto a los servicios de alimento, limpieza, higiene y normas de seguridad para que hagan uso de los mismos conforme al programa y normatividad establecidos.
6	Mantener el orden y la seguridad de los detenidos dentro de las instalaciones carcelarias Municipales solicitando el uso de la fuerza pública a la Comandancia Municipal en los casos en que dicho orden presente indicios de alteración o sea efectuado por co
7	Ejecutar los procedimientos de arresto administrativo y de comunicaciones personales de los detenidos y de vista a los mismos.
8	Llevar control riguroso sobre horario de ingreso y horario de salida de los detenidos de conformidad con las normas establecidas para el arresto administrativo.
9	Ejecutar el procedimiento de liberación de los arrestos que corresponda liberar al Municipio, asegurando que el inventario de ingreso sea firmado de conformidad por parte del infractor y entregando la constancia de cumplimiento que corresponda.
10	Dar aviso con la anticipación debida sobre el término legal de arresto de infractores que por el tipo de delitos o faltas concatenadas del orden administrativo, o penal deban remitirse a la Autoridad Ministerial.
11	Organizar el trabajo del personal de la Cárcel Municipal y promover los recursos disciplinarios correspondientes cuando éste incurra en faltas o responsabilidades en el desempeño de su función.
12	Las demás que determine el Código civil, la legislación en materia de registros poblacionales y los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
13	Verificar que se elabore el parte medico de lesiones a los detenidos por faltas administrativas.
14	Verificar que se de cumplimiento a las ordenes giradas por el juez mixto de primera instancia en cuanto a los procesados en juicios penal.

 Gobierno de <b>Zapotlanejo</b>	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 288 de 295

15	Llevar un control de expediente de las personas que están sujetas a un proceso.
16	Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos manuales de la organización de Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Agente Auxiliar de Tránsito**

**Función Genérica**

**Ejecutar los procedimientos de tránsito en los centros de población municipal, y aplicar el reglamento correspondiente.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No.	Descripción
1	Controlar el tránsito en las calles de los centros de población.
2	Intervenir en la regulación de tránsito en aglomeraciones vehiculares y peatonales.
3	Levantar infracciones a conductores que infrinjan el reglamento de tránsito.
4	Auxiliar a la ciudadanía en la resolución de conflictos de tráfico pesado.
5	Auxiliar a la ciudadanía en accidentes vehiculares, y proteger la integridad de los afectados.
6	Remitir ante la autoridad competente a los infractores que incidan en faltas graves, o que impliquen la comisión de delitos.
7	Operar los procedimientos de inspección y control vehicular que determinen los reglamentos vigentes.
8	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

*Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo*

*Administración 2018-2021*

**Manual de Puestos**

**Denominación del Puesto: Policía**

Función Genérica

**Vigilar la vía pública, y procurar que se guarde el orden y se brinde protección y auxilio a la ciudadanía, ante situaciones que alteren la seguridad pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción
1	Ejecutar el programa de vigilancia de la vía pública que le asignen sus superiores.
2	Realizar rondas en la vía pública conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden público.
3	Llamar la atención y en su caso, detener a los infractores de reglamentos municipales, y remitirlos a las autoridades competentes.
4	Auxiliar a las autoridades ministeriales del Estado, en el cumplimiento de sus ordenes de investigación y aprensión de infractores de los códigos penales en vigor.
5	Guardar el orden dentro de los edificios e instalaciones de servicios públicos municipal.
6	Orientar a la ciudadanía en la observancia y cumplimiento de la reglamentación municipal.
7	Acudir al auxilio de los ciudadanos que enfrenten peligros y riesgos a su integridad, ante situaciones y agresores que transgredan las normas de seguridad pública.
8	Asistir a la población civil en caso de desastre.
9	Hacer cumplir el reglamento interior de trabajo de la policía preventiva Municipal.
10	Orientar e informar a la ciudadanía de cualquier tipo de requerimiento.
11	Fomentar los vínculos de acercamiento y confianza con todos los ciudadanos.
12	Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 291 de 295

## V. Documentos Interrelacionados

Reglamento de la administración pública municipal de Zapotlanejo, Jalisco

Organigrama del Ayuntamiento

## VI. Definiciones y Terminología

**Ayuntamiento o Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco.

**Dependencia:** Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Comisaría General de Seguridad Pública, Contraloría Ciudadana, Coordinación de Gabinete, Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación de Servicios Municipales, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación de Gestión de la Ciudad.

**Estructura orgánica:** Sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.

**Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Reglamento de la Administración Pública Municipal De Zapotlanejo.** Conjunto de reglas o preceptos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal.

**Sistema de gestión de calidad:** Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

**Descripción de Puestos:** Herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional

**Relación Jerárquica:** Denota un vínculo administrativo al interior de un órgano que subordina a los niveles inferiores con respecto al superior

**Plaza:** Espacio laboral dentro de la organización o institución

	Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
		Revisión: 0
	Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
		Página 292 de 295

## VII. Actualizaciones de Manual de Puestos

FECHA	CREACIÓN	CAMBIO
22/05/2020	0	Creación

## VIII. Anexos

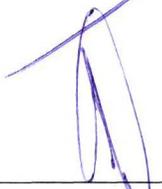
**Autorización**



---

**LAP. Héctor Álvarez Contreras**  
**Presidente Municipal**

**Visto Bueno y**  
**Elaboración:**

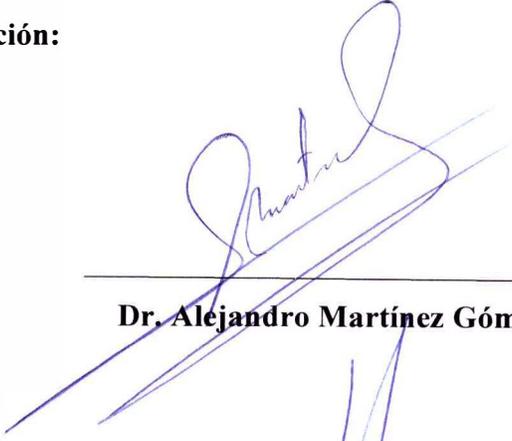


---

**Mtra. Ileana Roxana Jacobo Torres**  
**Coordinador General de**  
**Administración e Innovación**  
**Gubernamental**

**Revisión y Autorización:**

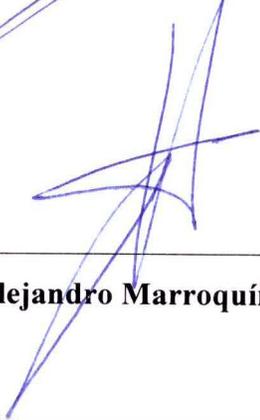
**Coordinador de**  
**Gabinete**



---

**Dr. Alejandro Martínez Gómez**

**Síndico Municipal**



---

**Lic. Alejandro Marroquín Álvarez**



Gobierno de Zapotlanejo

Código: M-CAI-01

Revisión: 0

Manual de Puestos

Fecha: 25 de mayo del 2020

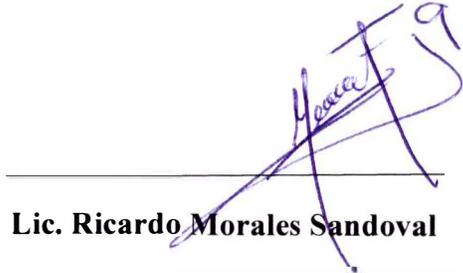
Página 294 de 295

**Tesorero Municipal**



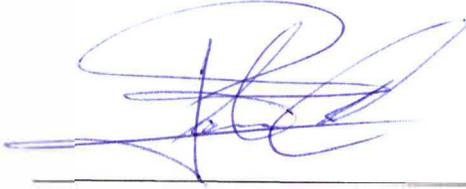
**C.P. Jesús Alfonso Marroquín Barajas**

**Coordinación General  
Desarrollo Económico y  
Combate a la Desigualdad**



**Lic. Ricardo Morales Sandoval**

**Coordinador General de  
Gestión Integral de la  
Ciudad**



**Ing. José Luis Martín Carmona Aceves**

**Coordinador General  
de Construcción de la  
Comunidad**



**C. Rubén Dávalos Hernández**



Gobierno de Zapotlanejo	Código: M-CAI-01
	Revisión: 0
Manual de Puestos	Fecha: 25 de mayo del 2020
	Página 295 de 295

Código: M-CAI-01
Revisión: 0
Fecha: 25 de mayo del 2020
Página 295 de 295

**Contralor Ciudadano**

**L.A.E. Esperanza Guadalupe Orozco Robles**

**Secretario General**

**Lic. Josué Neftalí de la Torre Parra**

**Comisario General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana**

**Mtro. Juan Alberto Navarro Robledo**

**Coordinador General de Servicios Municipales**

**Ing. René Guadalupe Aceves Bustos**



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

**Administración  
2018-2021**



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo  
Correspondiente al día: **24 de mayo del 2021**

En la Presidencia Municipal de Zapotlanejo, Jalisco