

GACETA MUNICIPAL ZAPOTLANEJO



www.zapotlanejo.gob.mx



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024



G O B I E R N O D E
ZAPOTLANEJO
2 0 2 1 - 2 0 2 4

GACETA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Zapotlanejo, Jalisco.

SUMARIO

EJEMPLAR:
57 (cincuenta y siete)

FECHA DE APROBACIÓN:
28 Enero 2022

FECHA DE PUBLICACIÓN:
15 Julio 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 - 2024

REFORMA NO. 2 COL. CENTRO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
C.P. 45430 ZAPOTLANEJO, JAL. MX
TEL. (373) 734 1024 EXT. 124
HORARIO: 9:00 - 15:00 HRS.
www.zapotlanejo.gob.mx



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#LUCHEMOSPORZAPOTLANEJO

Manual de Organización

PRESENTACIÓN	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. ALCANCE	5
III. DESARROLLO	5
3.1 Marco jurídico Administrativo	6
3.2 Atribuciones y Obligaciones	6
3.3 Política de calidad, Misión, Visión, Valores, y Objetivos del Ayuntamiento	8
3.4 Estructura Orgánica	10
3.5 Organigrama General.....	14
3.6 Propósitos, funciones y organigrama específico	16
3.6.1 Presidencia Municipal	16
3.6.2. Sindicatura	18
3.6.3. Secretaría General	22
3.6.4. Coordinación de Gabinete	24
3.6.5. Contraloría Municipal	26
3.6.6. Comisaría General de Seguridad y Movilidad Urbana	28
3.6.7. Tesorería Municipal	31
3.6.8. Coordinación General de Construcción de la Comunidad	35
3.6.9. Coordinación General de Servicios Municipales	40
3.7 Coordinación General de Desarrollo Económico	42
3.7.1. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	45
3.7.2 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	48
IV. DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS	52
V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA	52
VI. ACTUALIZACIONES	53
VII. ANEXOS	54

Presentación

Este manual establece las responsabilidades claramente señaladas en el reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco. 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.

El presente Manual documenta la organización actual del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco. De manera general presentamos, la normatividad, estructura orgánica, objetivos y funciones.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman este Ayuntamiento, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de éstas, con lo que se fundamenta el actuar y funcionalidad de la administración pública.

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 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Inciso 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.

Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente.

3.2 ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados 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 Comunitaria vecinal”.

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

“Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el congreso del Estado...”

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

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia...”

IV. Los Reglamentos que norman la creación y supresión de los empleados 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 propio; 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 40, 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 Comunitariay vecinal.” El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las Leyes Estatales en materia municipal...”

“Los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulan asuntos de su competencia”.

El artículo 45, que menciona:

“Las Circulares internas, Instructivo, 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 el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la adscripción pública municipal y cuales otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

El artículo 46, que establece:

“Las Circulares internas, Instructivos, Manuales, Formatos y cualesquiera otros actos 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 puede 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 servicios públicos municipales.

3.3 POLÍTICA DE CALIDAD, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

POLÍTICA DE CALIDAD

“Ser un gobierno municipal abierto y participativo, comprometido con el desarrollo sostenible, del bien común y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Con funcionarios atentos y calificados cercanos e incluyentes, que promuevan la Participación Comunitaria a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos”.

MISIÓN:

Generar bienestar social mediante el cumplimiento de políticas, estrategias y acciones que garanticen la efectiva gobernabilidad del municipio de manera responsable y humanitaria.

VISIÓN:

Maximizar de manera humanitaria los apoyos y oportunidades del municipio y sus comunidades convirtiéndonos en un Gobierno de resultados trabajando con humildad y cercanía generando una administración eficaz del municipio

VALORES

Excelencia en el Servicio
Empatía
Disciplina
Honestidad
Legalidad

Trabajo En Equipo
Responsabilidad
Compromiso
Humanidad

Compromiso social
Transparencia
Respeto
Lealtad

OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

- Generar un modelo de gestión pública municipal basada en la mejora continua, la rendición de cuentas, la transparencia y el bien común.
- Otorgarle a la población en General los servicios públicos necesarios para garantizar el acceso a los niveles de bienestar que deben gozar todos los ciudadanos del Municipio en paz, seguridad y concordia.
- Garantizar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones del Gobierno a través de la integración de la misma a la discusión y análisis de la problemática y de las soluciones, respetando en todo momento sus derechos humanos y de opinión.
- Proporcionar a las comunidades marginadas o de difícil acceso, los apoyos necesarios para su independencia económica y generar los vínculos que requieren las comunidades agrícolas con los programas de apoyo al campo para su necesario desarrollo y modernización.
- Velar en todo momento y con todos los recursos materiales, humanos, financieros y legales necesarios, para que la seguridad de las personas y su patrimonio sea el eje a partir del cual se proyecte su porvenir individual y familiar.

- Detallar estratégicamente las acciones del gobierno para el desarrollo integral del municipio.
- Distribuir de forma equitativa las oportunidades y apoyos.
- Evaluar constantemente el cumplimiento de las actividades.

3.4 Estructura Orgánica

1.1 Presidencia

- 1.1.1. Unidad de Transparencia
- 1.1.2 Secretaría Particular
 - 1.1.2.1 Dirección de Asuntos del Interior
 - 1.1.2.2 Jefatura de Comunicación Social

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 Jurídico Laboral
 - 1.2.1.3 Juzgados Municipales
 - 1.2.1.4 Unidad Derechos Humanos

1.3 Secretaría General

- 1.3.1 Dirección de Delegaciones Municipales
 - 1.3.1.1 La Laja
 - 1.3.1.2 Santa Fe
 - 1.3.1.3 San José de las Flores
 - 1.3.1.4 Matatlán
 - 1.3.1.5 El Saucillo
 - 1.3.1.6 La Purísima
- 1.3.2 Dirección de Cementerios y Mercado Municipal
- 1.3.3 Jefatura de Registro Civil
- 1.3.4 Unidad de Archivo Municipal
- 1.3.5 Jefatura de Protección Civil

1.4 **Coordinación de Gabinete**

- 1.4.1 Jefatura de Desarrollo Institucional
- 1.4.2 Jefatura de Sistema de Información Municipal Estratégica
- 1.4.4 Jefatura de Gestión de Calidad
- 1.4.4 Jefatura de Gestión y Desarrollo de Proyectos Federales y Estatales
- 1.4.5 Jefatura de Vinculación Metropolitana
- 1.4.6 Dirección de Mejora Regulatoria
 - 1.4.6.1 Jefatura de Padrón y Licencias
 - 1.4.6.2 Jefatura de Unidad Multifuncional de Verificación

1.5 **Contraloría Municipal**

- 1.5.1 Jefatura de Responsabilidad
- 1.5.2 Jefatura de Auditoría de Obras Públicas
- 1.5.3 Jefatura de Auditoría Financiera

1.6 **Comisaría General de Seguridad y Movilidad Urbana Municipal**

- 1.6.1 Área de Seguridad Municipal
- 1.6.2 Área de Movilidad Urbana

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 Participación Comunitaria
- 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 e Igualdad Sustantiva
- 1.8.7 Instituto Municipal de la Juventud
- 1.8.8 Administración del Parque Puente de Calderón
- 1.8.9 Jefatura de Innovación Tecnológica
- 1.8.10 Centros de Desarrollo Comunitario

- 1.9 **Coordinación General de Servicios Municipales**
 - 1.9.1 Dirección de Mantenimiento General
 - 1.9.1.1 Recuperación de Imagen Urbana
 - 1.9.2 Jefatura de Mantenimiento Vehicular
 - 1.9.3 Jefatura de Parques y Jardines
 - 1.9.4 Jefatura de Alumbrado Público
 - 1.9.5 Jefatura de Agua Potable
 - 1.9.5.1 Unidad de Lecturistas
 - 1.9.5.2 Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Laboratorio
 - 1.9.6 Jefatura de Aseo Público
 - 1.9.7 Jefatura de Almacén General
 - 1.9.8 Unidad de Apoyo a Servicios Municipales
 - 1.9.9 Unidad de Control Canino
 - 1.9.10 Jefatura de Rastro Municipal
 - 1.9.10.1 Inspección de Alimentos, Sanidad e Higiene

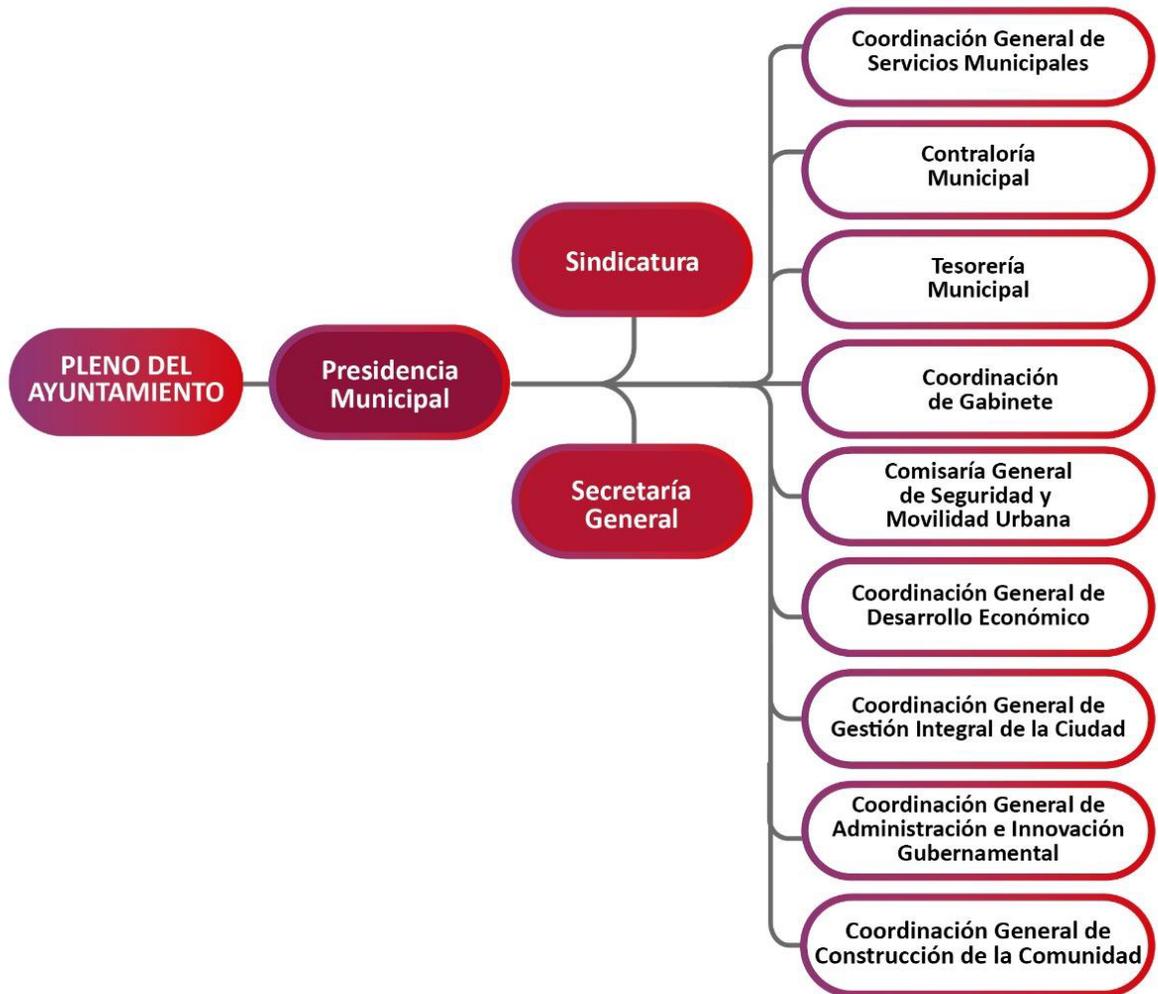
- 2.1 **Coordinación General de Desarrollo Económico**
 - 2.1.1 Dirección de Capacitación y Promoción Económica
 - 2.1.1.1 Jefatura de Promoción y Desarrollo Económico
 - 2.1.2 Jefatura de Turismo

- 2.2. **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**
 - 2.2.1 Dirección de Gestión y Ordenamiento Territorial
 - 2.2.2 Dirección de Obras Públicas
 - 2.2.3 Jefatura de Módulo de Maquinaria
 - 2.2.4 Jefatura de Ecología
 - 2.2.5 Jefatura de Desarrollo Rural

- 2.3 **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**
 - 2.3.1 Dirección de servicios médicos municipales

- 2.3.1.1 Jefatura de Prevención Social y Adicciones
- 2.3.2 Jefatura de Patrimonio Municipal
- 2.3.3 Departamento de Recursos Humanos
- 2.3.4 Jefatura de Adquisiciones y Proveeduría
- 2.3.5 Jefatura de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo
 - 2.3.5.1 Unidad de Abastos y Suministros

3.5 Organigrama General





3.6. Propósitos, Funciones y Organigrama en Específico.

3.6.1 Presidencia Municipal

Propósito:

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.

Funciones Principales:

- ⊕ La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal
- ⊕ La Administración del Gobierno Municipal, a través de la Organización y Prestación de los servicios públicos a su cargo
- ⊕ Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.
- ⊕ 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.
- ⊕ 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.
- ⊕ Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- ⊕ Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

- ⊕ Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre 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.
- ⊕ 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.
- ⊕ 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.
- ⊕ 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 económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- ⊕ 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.
- ⊕ Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.
- ⊕ Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Funciones principales

Promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto a la información que generen, posean o administren las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública.

Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados.

Difundir proactivamente información de interés público.

Constituir su Comité de Transparencia y su Unidad de Transparencia, así como vigilar su correcto funcionamiento.

Organigrama Específico



3.6.2 Sindicatura

Propósito: El Síndico Municipal es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

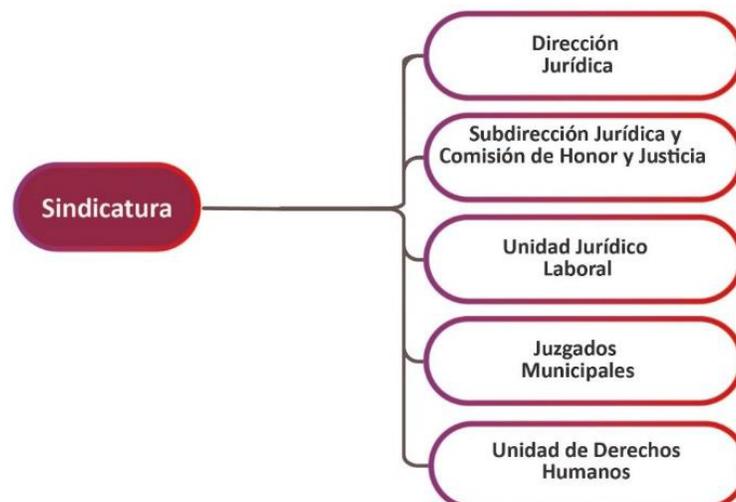
Funciones Principales:

- ⊕ Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la ley
- ⊕ Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento
- ⊕ Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal
- ⊕ Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- ⊕ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:
- ⊕ Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales
- ⊕ Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- ⊕ Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- ⊕ Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- ⊕ Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- ⊕ Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- ⊕ Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- ⊕ Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;
- ⊕ Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- ⊕ Rendir 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;

- ⊕ Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el 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;
- ⊕ Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- ⊕ Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- ⊕ Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- ⊕ Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- ⊕ Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- ⊕ Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
- ⊕ Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- ⊕ Indicar a la Dirección Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- ⊕ Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales
- ⊕ Indicar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los Asuntos de carácter litigioso en que la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal 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;
- ⊕ Indicar a la Dirección Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;

- ⊕ Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- ⊕ Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- ⊕ Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- ⊕ Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policiacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- ⊕ Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- ⊕ Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- ⊕ Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- ⊕ Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- ⊕ Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos
- ⊕ Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales.
- ⊕ Las demás que establezca la normatividad aplicable.
- ⊕ Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal.

Organigrama Específico



3.6.3 Secretaría General

Propósito:

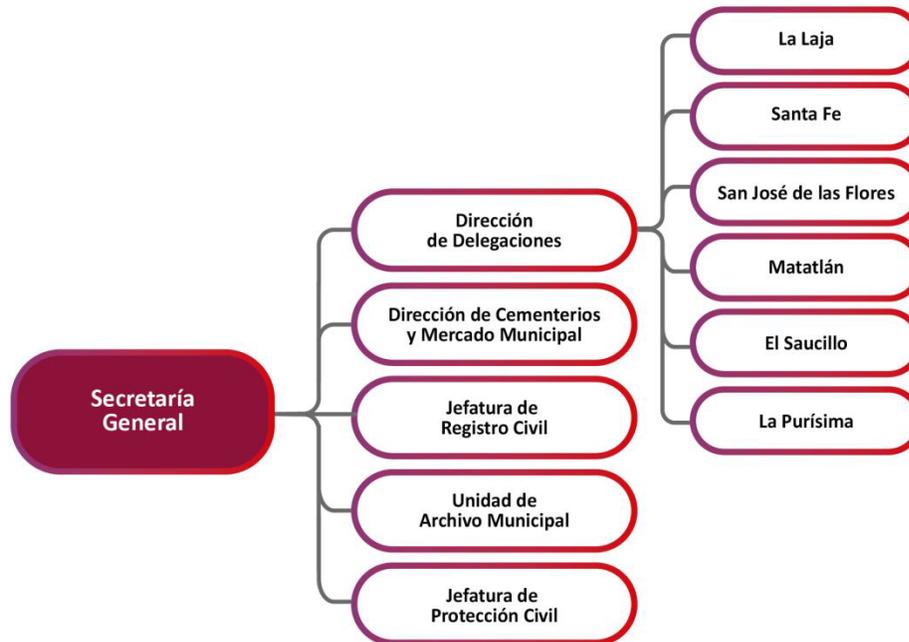
La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes responsabilidades

Funciones Principales:

- ⊕ Formular las Actas de las Sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo a su archivo;
- ⊕ Publicar las Actas, Ordenamientos, Acuerdos y demás Documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- ⊕ Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- ⊕ Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- ⊕ Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- ⊕ Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- ⊕ Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- ⊕ Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro.
- ⊕ Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- ⊕ Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización de Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- ⊕ Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- ⊕ Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- ⊕ Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- ⊕ Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- ⊕ Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- ⊕ Coordinar la operación y atención de necesidades de las delegaciones, para garantizar la correcta prestación de los servicios municipales a la ciudadanía.
- ⊕ Ser un vínculo entre las delegaciones y las Coordinaciones del Ayuntamiento, para detectar las necesidades de la población y canalizarlas de forma adecuada para su atención.
- ⊕ Apoyar a la coordinación del personal de las delegaciones y habilitarlas para el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, así como de los servicios de agua potable, drenaje, alumbrado público e imagen urbana.

Organigrama Específico



3.6.4 Coordinación de Gabinete

Propósito:

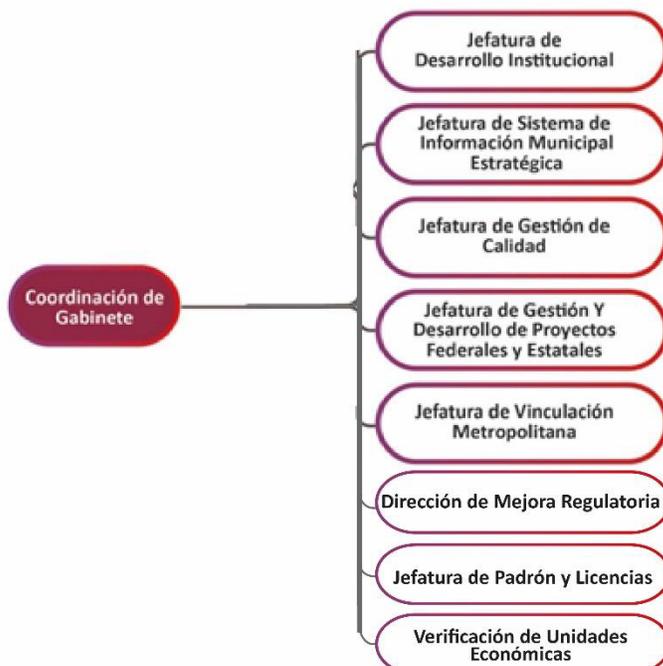
La Presidencia Municipal cuenta con la Coordinación del Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles, en casos extraordinarios, la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Funciones Principales:

- ⊕ Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- ⊕ Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- ⊕ Planear y desarrollar la agenda del gabinete;
- ⊕ Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.

- ⊕ 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;
- ⊕ Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- ⊕ Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- ⊕ Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- ⊕ Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- ⊕ Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal y las demás previstas en la normatividad aplicable.
- ⊕ La Coordinación del Gabinete, con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio, se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia.
- ⊕ La Coordinación del Gabinete cuenta con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional, de Gestión y Coordinación Metropolitana, y la Unidad de Sistema de Información Municipal Estratégica; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el Cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

Organigrama Específico



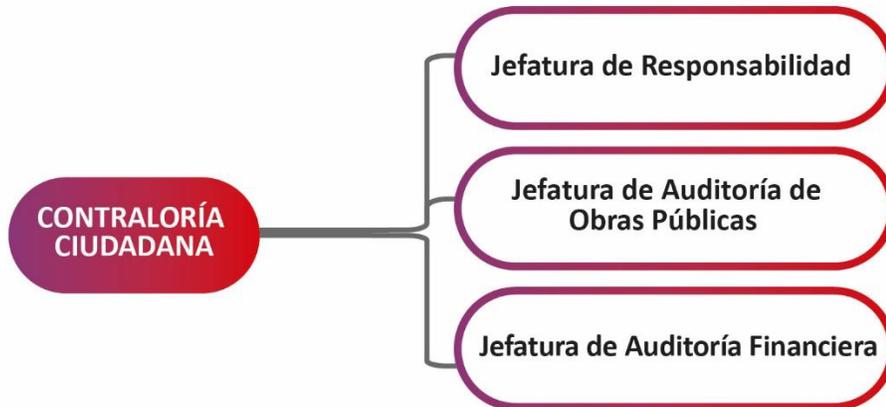
3.6.5 Contraloría Municipal

Funciones Principales:

- ⊕ Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Dependencias a su cargo: Jefatura de Auditoría Financiera, Jefatura de Auditoría de Obra Pública y Jefatura de Responsabilidades.
- ⊕ Coordinar con todas sus funciones, atribuciones y competencias el órgano interno de control municipal.
- ⊕ Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- ⊕ Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal y 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 administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- ⊕ Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio.
- ⊕ Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- ⊕ Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- ⊕ Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades 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;
- ⊕ Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- ⊕ Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- ⊕ Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

- ⊕ Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- ⊕ Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- ⊕ Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- ⊕ Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- ⊕ Coordinar, asesorar, recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el comprobante de la declaración fiscal correspondiente que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento de Zapotlanejo así como el resguardo de las mismas;
- ⊕ Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales;
- ⊕ En el caso de actos u omisiones de servidores públicos o particulares que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa. Tratándose de faltas administrativas graves investigar, calificar y substanciar el procedimiento de presunta responsabilidad de los servidores públicos y particulares, a efecto de remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en los términos previstos en la legislación aplicable;
- ⊕ Investigar y dictaminar respecto de la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales.
- ⊕ Implementar los sistemas señalados en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás legislación aplicable en la materia;
- ⊕ Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Gabinete los avances de sus actividades.
- ⊕ Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Organigrama Específico



3.6.6 Comisaría General de Seguridad y Movilidad Urbana.

Propósito:

Prestar el servicio de seguridad pública y procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro del estado de derecho. La constitución política de los estados unidos mexicanos considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio.

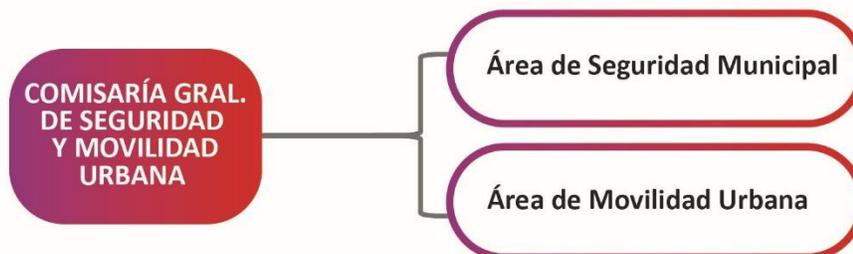
Funciones Principales:

- ⊕ Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, evitar la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- ⊕ Proponer y desarrollar las políticas de seguridad pública, la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- ⊕ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- ⊕ Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- ⊕ Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los derechos humanos;

- ⊕ Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad correspondiente;
- ⊕ Formular propuestas del Programa de Seguridad Pública; así como, para su realización y evaluación;
- ⊕ Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;
- ⊕ Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- ⊕ Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- ⊕ Promover la suscripción de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;
- ⊕ Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito; Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;
- ⊕ Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- ⊕ Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;
- ⊕ Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- ⊕ Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- ⊕ Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- ⊕ Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- ⊕ Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;
- ⊕ Procurar la aplicación del método científico y elementos tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- ⊕ Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;

- ⊕ Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- ⊕ Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competente, a presuntos infractores o delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- ⊕ Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
- ⊕ Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal;
- ⊕ Implementar las estrategias de seguridad necesarias y suficientes para garantizar el resguardo de los internos, por indicación de autoridades competentes, en la cárcel municipal;
- ⊕ Garantizar la integridad física y mental de los internos de la cárcel municipal, proveyendo agua limpia, alimentos, atención médica básica, autorizando las visitas que por ley correspondan y salvaguardando el orden y la disciplina que regula el comportamiento de los internos en los espacios de reclusión municipal;
- ⊕ Coordinar los servicios de Movilidad y Transporte en el municipio, así como
- ⊕ Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General de Seguridad Ciudadana cuenta con las Jefaturas de Movilidad y Transporte con los recursos materiales y financieros mínimos indispensables necesarios para el desempeño de la dependencia, únicamente limitados por las capacidades presupuestarias del Ayuntamiento

Organigrama Específico



3.6.7 Tesorería Municipal

Propósito:

La Tesorería Municipal, es el Órgano encargado de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la “Cuenta Pública” del municipio.

El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Funciones Principales:

- ⊕ Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- ⊕ Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- ⊕ Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;
- ⊕ Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- ⊕ Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- ⊕ Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- ⊕ Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- ⊕ Conocer y opinar sobre las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- ⊕ Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes; d

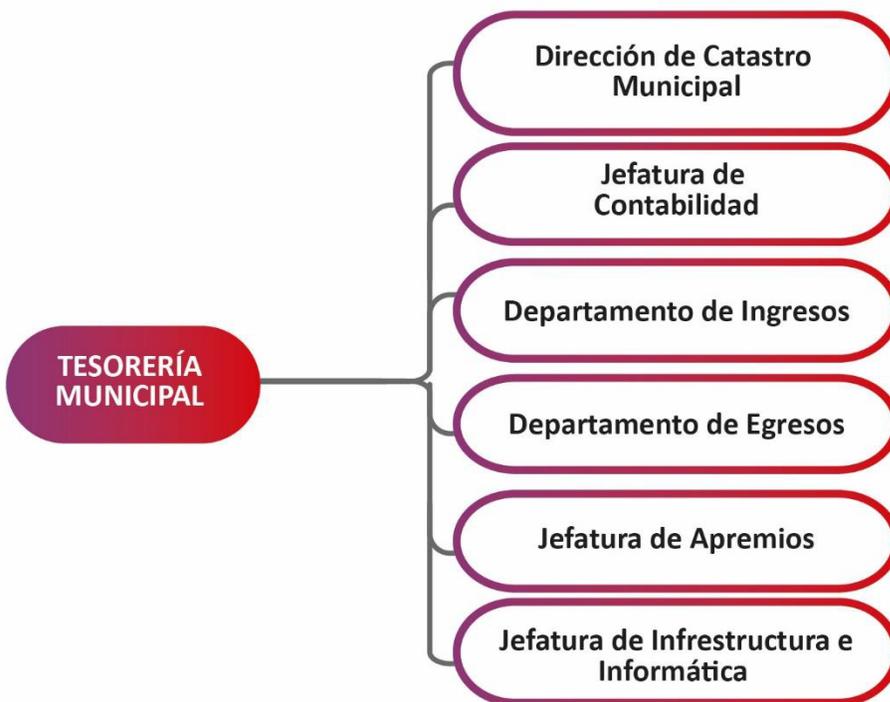
- ⊕ Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- ⊕ Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- ⊕ Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias Gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- ⊕ Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter Municipal;
- ⊕ Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- ⊕ Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
- ⊕ Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- ⊕ Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- ⊕ Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético por pago indebido;
- ⊕ Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- ⊕ Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- ⊕ Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Sindico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- ⊕ Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

- ⊕ Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- ⊕ Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- ⊕ Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- ⊕ Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;
- ⊕ Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- ⊕ Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;
- ⊕ Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con criterios de calidad y eficiencia;
- ⊕ Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación de Gabinete y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- ⊕ Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias Municipales presente, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- ⊕ Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- ⊕ Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
- ⊕ Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- ⊕ Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- ⊕ Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

- ⊕ Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de Contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- ⊕ Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- ⊕ Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- ⊕ Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- ⊕ Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- ⊕ Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- ⊕ Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- ⊕ Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- ⊕ Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- ⊕ Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- ⊕ Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- ⊕ Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- ⊕ Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- ⊕ Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- ⊕ Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; Las demás previstas en la normatividad.
- ⊕ La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Ingresos, Unidad de Egresos, Catastro Municipal y Unidad de Apremios así como la unidad de informática e infraestructura.

- ⊕ El Tesorero Municipal tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Organigrama Específico



3.6.8 Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Propósito:

La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de

comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación como elementos de política pública para la consecución de sus fines ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Funciones Principales:

- ⊕ Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- ⊕ Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Dirección y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- ⊕ Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;
- ⊕ Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- ⊕ Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- ⊕ Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- ⊕ Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- ⊕ Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social.
- ⊕ Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- ⊕ Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- ⊕ Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- ⊕ Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;

- ⊕ Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- ⊕ Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- ⊕ Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- ⊕ Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- ⊕ Colaborar con los Niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- ⊕ Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio; gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal o estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- ⊕ Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- ⊕ Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- ⊕ Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- ⊕ Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio; Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ⊕ Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- ⊕ Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- ⊕ Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
- ⊕ Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
- ⊕ Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

- ⊕ Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
- ⊕ Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie; Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- ⊕ Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas; Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- ⊕ Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;
- ⊕ Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas; Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- ⊕ Coadyuvar con la Jefatura de Deporte, Recreación y Eventos Especiales, a la promoción de programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- ⊕ Promover actividades físico-deportivas para grupos vulnerables o incluyentes;
- ⊕ Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- ⊕ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- ⊕ Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen; 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;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación;
- ⊕ Direccionar las actividades científicas y tecnológicas de Zapotlanejo, hacia la resolución de problemas, o áreas de oportunidad, de mercado y de desarrollo social.
- ⊕ Impulsar el desarrollo de plataformas tecnológicas de sectores estratégicos a partir de bases de investigación científica y la vinculación entre instituciones de educación superior, de investigación, empresas y de gobierno, a fin de transformar, crear y catapultar nuevas empresas innovadoras.

- ⊕ Promover y difundir la cultura de la propiedad intelectual, su apropiación y su transferencia en los sectores productivos atendiendo a las necesidades prioritarias y estratégicas del estado.
- ⊕ Fomentar la cultura de la creatividad y la innovación, así como el interés social por las actividades de investigación a través de la difusión y divulgación científica y tecnológica y su impacto en el bienestar de los habitantes del municipio.
- ⊕ Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes;
- ⊕ Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo por medio de la capacitación para el trabajo y el autoempleo;
- ⊕ Implementar los acuerdos interinstitucionales en cuanto sean compatibles y necesarios para el logro de un objetivo social;
- ⊕ Promover las acciones necesarias con instituciones públicas y/o privadas para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos sociales del Gobierno Municipal;
- ⊕ Promover cursos, talleres y enseñanzas de habilidades para el empleo y el autoempleo de todos los sectores sociales;
- ⊕ Fomentar la cultura y las artes a través de cursos, exposiciones y talleres de las diversas expresiones artísticas;
- ⊕ Coadyuvar con las asociaciones vecinales aquellas actividades que permitan establecer mecanismos de participación de la comunidad en la formulación de planes y proyectos municipales;
- ⊕ Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Jefaturas de Cultura, Educación, Logística y Participación Comunitaria, de Deportes y Recreación, Programas Sociales; así como, con las Unidades de Rehabilitación de Escuelas, Unidad de Educación, Unidad de Eventos, Unidad de Muralismo, Unidad de Deportes, Centros de Desarrollo Comunitario.
- ⊕ Las demás que ofrece la normativa aplicable.

Organigrama Específico



3.6.9. Coordinación General de Servicios Municipales

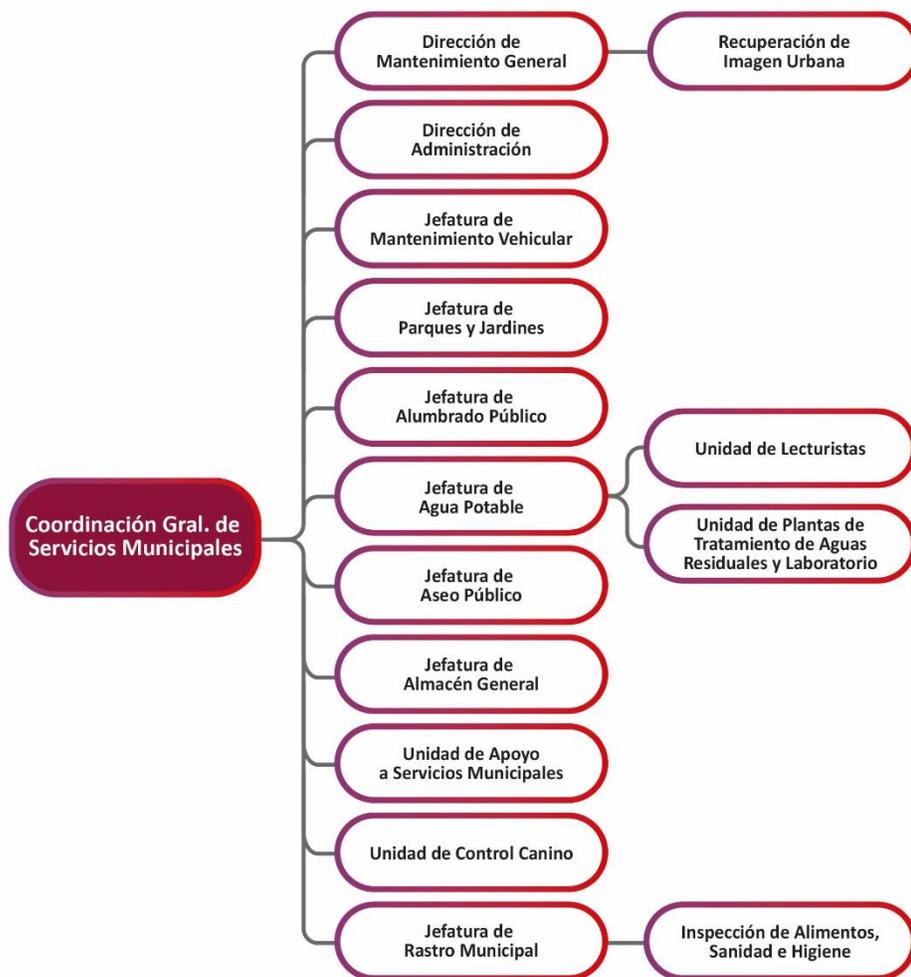
Propósito:

La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y apoyo en la ejecución de las políticas implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.

Funciones Principales:

- ⊕ Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Jefaturas y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Coordinador del Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- ⊕ Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Jefaturas y Unidades que conforman la Coordinación.
- ⊕ 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 la Coordinación.
- ⊕ Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Jefaturas y Unidades de la Coordinación;
- ⊕ Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- ⊕ Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- ⊕ Coadyuvar con el Coordinador del Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación.
- ⊕ Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- ⊕ Acordar con el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- ⊕ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete;
- ⊕ 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;
- ⊕ Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y las demás que establezca la normatividad aplicable.
- ⊕ Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con el Departamento de Administración, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Parques y Jardines, Departamento del Agua Potable, Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Laboratorio, Departamento de Aseo Público, Departamento de Mantenimiento General, Unidad de Recuperación de Imagen Urbana, Departamento de Rastro Municipal, Unidad de Inspección de Alimentos, Sanidad e Higiene, Unidad de Control Canino y Departamento de Mantenimiento Vehicular, Departamento de Almacén General, Unidad de Apoyo a Servicios Municipales y Unidad de Lecturistas.

Organigrama Específico



3.7 Coordinación General de Desarrollo Económico

Propósito:

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, así como diseñar estrategias para fortalecer los empleos, negocios y

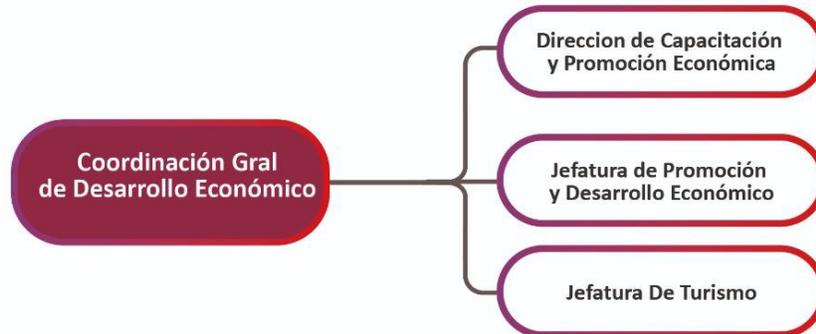
empresas ya existentes sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

Funciones Principales:

- ⊕ Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Departamentos y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- ⊕ Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- ⊕ Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los Departamentos y Unidades que conforman la Coordinación; 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 la Coordinación;
- ⊕ Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los Departamentos y Unidades de la Coordinación;
- ⊕ Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- ⊕ Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de los Departamentos;
- ⊕ Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- ⊕ Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- ⊕ Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- ⊕ Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- ⊕ Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- ⊕ Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

- ⊕ Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- ⊕ Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- ⊕ Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- ⊕ Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- ⊕ Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Dependencias Municipales; Promover, en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores; Implementar programas para la aplicación del Acuerdo Metropolitano para la competitividad y el empleo;
- ⊕ Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- ⊕ Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Departamentos y áreas dentro de la Coordinación;
- ⊕ 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.
- ⊕ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- ⊕ Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación con la Dirección de Capacitación y Promoción Económica, la Jefatura de Promoción y Desarrollo Económico, la Jefatura de Turismo, la Unidad de Enlace Administrativo además de tres auxiliares administrativos.

Organigrama Específico



3.7.1 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Propósito:

La Coordinación General de Gestión de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; 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, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

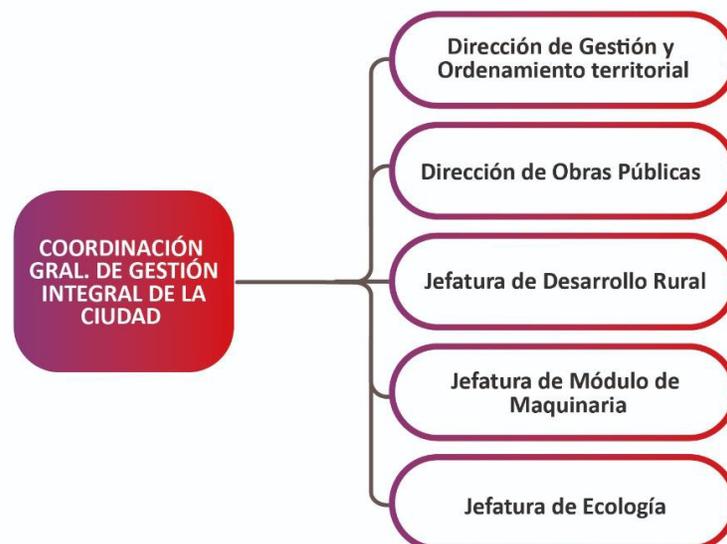
Funciones Principales:

- ⊕ Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

- ⊕ Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- ⊕ 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;
- ⊕ 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;
- ⊕ Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- ⊕ 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;
- ⊕ Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- ⊕ Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- ⊕ 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;
- ⊕ 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;
- ⊕ Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- ⊕ Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- ⊕ 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;
- ⊕ Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- ⊕ Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; supervisar el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; promover la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

- ⊕ Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- ⊕ Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- ⊕ Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- ⊕ Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y Las demás previstas en la normatividad aplicable. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Jefe de Ordenamiento Territorial, Normatividad de Construcción y Unidad de Módulo de Maquinaria; Jefe de Desarrollo Rural, Jefe de Ecología y Protección Ambiental, Dirección de Obras Públicas, Jefes de Gestión y Proyectos, además de las Unidades Administrativa de Obras Públicas, Costos de Obra Pública y Supervisión de Obra.

Organigrama Específico



3.7.2 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Propósito:

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo 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 Principales:

- ⊕ 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;
- ⊕ Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- ⊕ Colaborar en el diseño y aplicar las estrategias administrativas en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- ⊕ Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- ⊕ Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- ⊕ Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- ⊕ Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- ⊕ Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- ⊕ Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- ⊕ Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- ⊕ Autorizar el esquema administrativo de las Delegaciones en que se ha dividido el municipio;
- ⊕ Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

- ⊕ Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- ⊕ Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- ⊕ Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- ⊕ 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;
- ⊕ 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;
- ⊕ Registrar los manuales de organización y procedimientos de los Departamentos propios y los de las demás dependencias municipales;
- ⊕ Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- ⊕ 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;
- ⊕ Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, las Jefaturas de Patrimonio Municipal, Adquisiciones y Proveeduría, Unidad de Mantenimiento y Análisis del Gasto Administrativo, así como la Unidad de Abastos y Suministros, Dirección de Servicios Médicos Municipales y Jefatura de Prevención Social y Adicciones;
- ⊕ Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- ⊕ Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- ⊕ 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;
- ⊕ Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- ⊕ Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal; Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- ⊕ Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- ⊕ Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- ⊕ Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

- ⊕ Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de no asequibilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- ⊕ Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- ⊕ Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- ⊕ Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y Profesionalismo;
- ⊕ 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;
- ⊕ 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;
- ⊕ Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- ⊕ 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;
- ⊕ Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- ⊕ Recibir, en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- ⊕ Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- ⊕ Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- ⊕ Coadyuvar con la Jefatura de Deporte, Recreación y Eventos Especiales, a la promoción de programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- ⊕ Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas Las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio; Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

- ⊕ Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- ⊕ Dar soporte a las dependencias encargadas de realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, como condicionantes de la salud de las personas;
- ⊕ Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- ⊕ Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- ⊕ Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

Organigrama Específico



IV. Documentos Interrelacionados

Reglamento de la administración pública municipal de Zapotlanejo, Jalisco

Organigrama del Ayuntamiento

v. Definiciones y Terminología

Ayuntamiento o Gobierno Municipal: El Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco.

Dependencia: Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Comisaría General de Seguridad Pública, Contraloría Municipal, 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.

Misión: Motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

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.

VI. Actualizaciones de Manual de Organización

FECHA	CREACIÓN	CAMBIO
22/05/2020	0	Creación
28/01/2022	0	Modificación

VLI. ANEXOS AUTORIZACIÓN

GONZALO ÁLVAREZ BARRAGÁN
Presidente Municipal

LIC. RAMÓN BARBA MURILLO
Secretario Municipal

LIC. FRANCISCO JAVIER NAVA HERNÁNDEZ
Síndico Municipal

AARÓN RAMÍREZ ROLDAN
Coordinador de Gabinete

ESPERANZA GUADALUPE OROZCO ROBLES
Contralor Municipal

MANUEL AGUSTÍN SEDANO DURÁN
Comisario General de Seguridad Y Movilidad Urbana.

LUIS ALBERTO GARCÍA NERI
Tesorero Municipal

JOSÉ ANDRÉS ESPINOSA MAGAÑA
Coordinador General de Construcción de la Comunidad

ADRIÁN RAMOS MEDINA
Coordinador General de Servicios Municipal

JOSÉ ALFREDO CASILLAS GÓMEZ
Coordinador General de Desarrollo Económico Y Combate a la Desigualdad.

ISRAEL CERVANTES ÁLVAREZ
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

ÁNGEL JOEL MENDOZA RODRÍGUEZ
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

**La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo
Correspondiente al día: 15 Julio 2022**

En la Presidencia Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.