



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD
LIC. ISRAEL CERVANTES ALVAREZ

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 1 de 65

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL.....	2
JUSTIFICACIÓN	2
BASES LEGALES.....	3
MARCO JURIDICO APLICABLE.....	5
OBJETIVO	5
OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
MISIÓN	6
VISIÓN.....	7
POLÍTICA DE CALIDAD.....	7
VALORES	7
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN	8
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.....	9
COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD.....	9
OBJETIVO.....	10
ATRIBUCIONES	10
ÁREAS QUE LO INTEGRAN	14
Dirección de Ordenamiento Territorial.....	14
Dirección de Obras Públicas.....	17
Jefatura de Desarrollo Rural.....	23
Jefatura de Ecología	30
PERFIL DE PUESTOS	32
INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS.....	32
¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?	33
PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.....	34
PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.....	35
FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO	35
GLOSARIO.....	39
PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN	41

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 2 de 65

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE GESTION DE LA CIUDAD.....	42
PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	45
PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	48
PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	53
PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE MODULO DE MAQUINARIA	60
PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ECOLOGÍA.....	62
AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	65

INTRODUCCIÓN GENERAL

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

JUSTIFICACIÓN

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

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

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 3 de 65

ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

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

BASES LEGALES

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

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

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

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

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

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

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 4 de 65

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

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

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

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

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

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

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

El artículo 45, que menciona:

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

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

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

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 5 de 65

o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

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

MARCO JURIDICO APLICABLE

- I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
- V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
- VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO

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

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H.

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 6 de 65

Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

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

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

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer mas eficiente la planeación estratégica, así como el optimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

MISIÓN

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 7 de 65

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

“El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos.”

VALORES

HUMANISMO

Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos

EFICIENCIA

Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.

HONRADEZ

Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.

TRANSPARENCIA

Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 8 de 65

AUSTERIDAD

Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 00
		Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 9 de 65



OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD.

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 10 de 65

OBJETIVO

Ser la Coordinación que articule de manera eficiente y transversal la gestión integral del territorio del Municipio, estableciendo mecanismos innovadores para el desarrollo sostenible y resiliente que logren reducir la desigualdad entre personas y la protección al patrimonio natural.

ATRIBUCIONES

El Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad tiene las siguientes responsabilidades:

- 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,

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 11 de 65

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 se 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

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 12 de 65

validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;

- Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;
- 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;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 13 de 65

- 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;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 14 de 65

- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

1. Dirección de Ordenamiento Territorial.
2. Dirección de Obras Públicas
3. Jefatura de Desarrollo Rural.
4. Jefatura de Modulo de Maquinaria
5. Jefatura de Ecología.

Dirección de Ordenamiento Territorial.

La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- Definir y proponer al Ayuntamiento, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
- Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 15 de 65

- Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
- Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
- Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;
- Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- Actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Expedir en coordinación de las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 16 de 65

- Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;
- Coordinarse con el Jefe de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 17 de 65

- Informar al Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y,
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Obras Públicas.

Son responsabilidades del Director de Obras Públicas:

- Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del municipio;
- Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 18 de 65

- Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Proponer al titular del Departamento de Ordenamiento Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- Opinar en materia de espacio público, a efecto de que el Jefe de Ordenamiento Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 19 de 65

- Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- Integrar la red de espacios públicos;
- Proponer e impulsar la suscripción de Convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- Coordinarse con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana en apego a la Norma Oficial Mexicana de accesibilidad para personas con discapacidad;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y sus áreas 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 Dirección de Obras Públicas;
- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- Regular la elaboración de los Estudios de Costo-Beneficio, Presupuesto, y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de expedientes técnicos para la gestión de recursos;
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución,

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 20 de 65

finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

- Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas 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 técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- Realizar las gestiones y promover la suscripción de Convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 21 de 65

- Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel,

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 22 de 65

que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

- Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados,
- Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano, regional y estatal;
- Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas 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 Dirección;
- Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 23 de 65

la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

Jefatura de Desarrollo Rural.

Son responsabilidades del Titular de la Jefatura de Desarrollo Rural:

- 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; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. 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;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 24 de 65

- IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;
- V. 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 ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del 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, establecido en dicho Programa;

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 25 de 65

- Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio;
- Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 26 de 65

actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y tramite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 27 de 65

obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

- Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 28 de 65

- Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;
- Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 29 de 65

- Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias;
- Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;
- Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 30 de 65

- Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;
- Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas 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 del Departamento;
- Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Ecología

Son responsabilidades de la Jefatura de Ecología:

- Proponer programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 31 de 65

- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- Promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- Vigilar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- Establecer, en coordinación con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en materia de protección ecológica;

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 32 de 65

- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de las leyes en la materia para lo cual se establecerán las bases para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;
- Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;
- Promover y operar un desarrollo sustentable mediante la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para apoyar en la capacitación de nuevos ingresos o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y estrategias de la organización.

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 33 de 65

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización. Y son comúnmente divididos en cuatro apartados:

1. Resumen del puesto.

- Debe incluir una visión general de las principales funciones y tareas del puesto. Al ser la primera parte que los candidatos leerán, es importante escribir una descripción llamativa de la posición para atraer a los mejores candidatos disponibles y filtrar a aquellos que no sean los mejores.
- Es importante que esta parte sea corta y clara, sin muchas palabras complicadas.

2. Tareas del puesto.

- Esta sección debe incluir todas aquellas tareas que el empleado deba cumplir para desempeñarse en su puesto.
- Es importante ser conciso y claro, evitando escribir de más con la intención de justificar cada tarea.

3. Requerimientos.

- Aquí se deben incluir todas las características en cuanto a estudios, certificaciones u otros conocimientos que el empleado debe tener para desempeñar el puesto.

4. Otros aspectos.

- En esta última sección se debe incluir toda otra necesidad o característica del puesto, incluyendo requerimientos de viaje, de carro, de estado civil, entre otros.
- "Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 34 de 65

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

1. Mejores procesos de contratación.

- El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.
- También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

2. Facilita la comunicación entre los empleados.

- Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus subordinados las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad.
- Los perfiles de puesto sirven de apoyo para claramente definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área.

3. Impulsa el desarrollo de los empleados.

- Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y de definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las áreas donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

4. Apoyan en la definición de salarios.

- Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un empleado para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

5. En casos de despido, sirven como sustento.

- Al definir lo que se espera de cada empleado, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar acabo sus labores de manera satisfactoria.

6. Ayudan a planear para el futuro.

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 35 de 65

- Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.
"Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados."

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.

1. Nunca actualizarlos.

- Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

2. No dar fácil acceso a toda la organización.

- No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los empleados.

3. Darle demasiada importancia.

- Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.
- En otros palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un empleado se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.
- Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados.

FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>

<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Presidente Municipal</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Presidente Municipal</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>17 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<p style="text-align: center;"><i>15 Puestos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Director de Gestión y Ordenamiento Territorial</i> <i>2. Dirección de Obras Publicas</i> <i>3. Jefatura de Modulo de Maquinaria</i> <i>4. Jefatura de Desarrollo Rural</i> <i>5. Jefatura de Ecología</i> <i>6. Encargada de Fraccionamientos</i> <i>7. Técnico Jurídico en Gestión de Ordenamiento</i> <i>8. Inspector de Edificación y Medio Ambiente</i> <i>9. Técnico en Regularización de Predios Urbanos y Rústicos</i> <i>10. Jefe de Edificación</i> <i>11. Técnico en Dictaminarían de Ordenamiento Territorial</i> <i>12. Topógrafo</i> <i>13. Auxiliar Administrativo</i> <i>14. Secretaria</i> <i>15. Técnico Administrativo Especializado</i>
<i>Atribuciones:</i>	<ol style="list-style-type: none"> I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes; II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes; III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos de Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de este se derivan;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 37 de 65

- IV. 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;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. 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;
- VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;
- XIV. 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;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 38 de 65

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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 de patrimonio forestal; promover la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Objetivo del Puesto:

Se encarga de integrar 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

 GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 39 de 65

	desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.
c) Perfil del Puesto	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Directivo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none"> • En el ámbito de la administración de las obras publicas • Puestos en relación como Director o jefe de obras publicas
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administración pública del estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamentos Municipales • Otras leyes y reglamentos aplicables • Conocimiento del Municipio • Conocimiento en obras, medio ambiente y desarrollo rural
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 40 de 65

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 41 de 65

de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

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

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 42 de 65

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE GESTION DE LA CIUDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Presidente Municipal</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Presidente Municipal</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>17 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<p style="text-align: center;"><i>15 Puestos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>16. Director de Gestión y Ordenamiento Territorial</i> <i>17. Dirección de Obras Publicas</i> <i>18. Jefatura de Modulo de Maquinaria</i> <i>19. Jefatura de Desarrollo Rural</i> <i>20. Jefatura de Ecología</i> <i>21. Encargada de Fraccionamientos</i> <i>22. Técnico Jurídico en Gestión de Ordenamiento</i> <i>23. Inspector de Edificación y Medio Ambiente</i> <i>24. Técnico en Regularización de Predios Urbanos y Rústicos</i> <i>25. Jefe de Edificación</i> <i>26. Técnico en Dictaminarían de Ordenamiento Territorial</i> <i>27. Topógrafo</i> <i>28. Auxiliar Administrativo</i> <i>29. Secretaria</i> <i>30. Técnico Administrativo Especializado</i>
<i>Atribuciones:</i>	I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 43 de 65

- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. 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;
- VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;

 GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 44 de 65

	<p>XIV. 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;</p> <p>XV. 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;</p> <p>XVI. 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;</p> <p>XVII. 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;</p> <p>XVIII. 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;</p> <p>XIX. 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;</p> <p>XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;</p> <p>XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y</p> <p>XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
<i>Objetivo del Puesto:</i>	<p>Se encarga de integrar 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</p>

 GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01 Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022 Páginas: 45 de 65

	fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.
c) Perfil del Puesto	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Directivo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none"> • En el ámbito de la administración de las obras publicas • Puestos en relación como Director o jefe de obras publicas
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administración pública del estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamentos Municipales • Otras leyes y reglamentos aplicables • Conocimiento del Municipio • Conocimiento en obras, medio ambiente y desarrollo rural
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Dirección de Gestión y Ordenamiento Territorial</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Dirección de Gestión y Ordenamiento Territorial</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 46 de 65

<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>1 Personas</i>
---	-------------------

<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>1 Puestos</i>
	<i>1. Técnico en Cartografía</i>

<i>Atribuciones:</i>	<p>I. Definir y proponer al Ayuntamiento, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;</p> <p>II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;</p> <p>III. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;</p> <p>IV. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;</p> <p>V. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;</p> <p>VI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;</p> <p>VII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;</p> <p>VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;</p> <p>IX. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;</p> <p>X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;</p> <p>XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XII. Expedir en coordinación de las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;</p>
----------------------	--



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 47 de 65

- XIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- XIV. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;
- XVIII. Coordinarse con el Jefe de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XIX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas;
- XX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XXI. Informar al Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y,
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Objetivo del Puesto:

Impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación.

c) Perfil del Puesto

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO****Código:** M-GAB-01**Revisión:** 00**Fecha:** 20- JUNIO-2022**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**Páginas:** 48 de 65

<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Operativo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none">En puestos similares al desarrollo urbano municipal, o en puestos directivos de obras publicas
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de permisos y licencias aplicablesCapacidad para planificar y elaborar proyectos de obra publicaSeguimiento de proyectos urbanosTrabajo en equipoManejo de software Windows y demás aplicables al ramo
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Identificación del Puesto**

<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Director de Obras Publicas</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Dirección de Obras Publicas</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>

b) Naturaleza y Alcance del Puesto

<i>Jefe Superior:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>17 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>10 Puestos</i> <ol style="list-style-type: none"><i>Jefe de Proyectos de Obra Publica</i><i>Dibujante</i><i>Jefe de Seguimiento de la Obra Publica</i><i>Encargado Administrativo de Proyectos</i>

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 49 de 65

	<ol style="list-style-type: none"> 5. <i>Auxiliar de Proyectos de Obra Publica</i> 6. <i>Supervisor de Obra</i> 7. <i>Dibujante "A"</i> 8. <i>Analista de Costos</i> 9. <i>Cadenero "A"</i> 10. <i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Atribuciones:</i>	<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes; II. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes; III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del municipio; IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable; V. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes; VI. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable; VII. Proponer al titular del Departamento de Ordenamiento Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes; VIII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que el Jefe de Ordenamiento Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones; IX. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano; X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 50 de 65

- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de Convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana en apego a la Norma Oficial Mexicana de accesibilidad para personas con discapacidad;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de Obras Públicas;
- XX. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- XXI. Regular la elaboración de los Estudios de Costo-Beneficio, Presupuesto, y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de expedientes técnicos para la gestión de recursos;
- XXII. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- XXIII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 51 de 65

- XXIV. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XXV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XXVI. 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;
- XXVII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVIII. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XXIX. Realizar las gestiones y promover la suscripción de Convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXX. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XXXI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XXXII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XXXIII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XXXIV. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XXXV. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXXVII. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXXVIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 52 de 65

XXXIX. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XL. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XLI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XLII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

XLIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;

XLIV. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XLV. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XLVII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XLVIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados,

XLIX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano, regional y estatal;

L. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;

LI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

LII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

LIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir

 GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 00
		Fecha: 20- JUNIO-2022
	Páginas: 53 de 65	

	la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación; LIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
<i>Objetivo del Puesto:</i>	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
c) Perfil del Puesto	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Operativo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none"> En puestos directivos en el ámbito de desarrollo urbano y edificación
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Manejo de software Windows y demás aplicables al área Conocimientos básicos de topografía y edificación Desarrollo urbano Capacidad para calcular presupuestos Conocimiento del equipo y herramientas de trabajo en el ámbito de obra pública Conocimiento de permisos y licencias aplicables
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Jefatura de Desarrollo Rural</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Jefatura de Desarrollo Rural</i>

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 54 de 65

<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>2 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>2 Puestos</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Auxiliar de Desarrollo Rural</i> 2. <i>Encargado de Unidad de Desarrollo Rural</i>
<i>Atribuciones:</i>	<p>I. 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; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;</p> <p>II. 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;</p> <p>III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;</p> <p>IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;</p> <p>V. 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</p>



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 55 de 65

ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del 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, establecido en dicho Programa;

X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;

XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 56 de 65

- XXVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XXVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XXIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXIII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y tramite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXV. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones,



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 57 de 65

modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

XXVII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XXVIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXIX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

XXX. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXI. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXIV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XXXV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVI. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;

XXXVIII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 58 de 65

residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XXXIX. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XL. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;

XLI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XLII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XLIII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XLIV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XLV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XLVI. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XLVII. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias;

XLVIII. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;

XLIX. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 59 de 65

- L. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LII. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LIII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;
- LIV. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
- LV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- LVIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- LIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Objetivo del Puesto:

Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y vincular las acciones encaminadas a la sociedad rural municipal.

c) Perfil del Puesto

Tipo de puesto:

Operativo

Escolaridad requerida:

Licenciatura

Experiencia requerida:

2 años

- En instituciones en materia agropecuaria

Conocimientos Requeridos:

- Conocimiento amplio en materia agropecuaria
- Conocimiento de programas federales y estatales aplicables en la materia



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Código: M-GAB-01

Revisión: 00

Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 20- JUNIO-2022

Páginas: 60 de 65

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para presentar propuestas en beneficio del desarrollo rural del municipio• Gusto por el trabajo en campo
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 21 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE MODULO DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación del Puesto

<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Jefe de Modulo de Maquinaria</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Jefatura de Maquinaria</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>

b) Naturaleza y Alcance del Puesto

<i>Jefe Superior:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>24 Personas</i> <i>7 Puestos</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Chofer "A"2. Chofer "B"3. Operador de Maquinaria "A"4. Operador de Maquinaria "B"5. Operador de Maquinaria "C"6. Operador de Maquinaria7. Mecánico de Maquinaria Pesada
<i>Atribuciones:</i>	<ol style="list-style-type: none">I. Recabar y mantener la información correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible;II. Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo;

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 61 de 65

	<p>III. Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores a la operación del módulo de maquinaria;</p> <p>IV. Coordinar con el módulo de maquinaria del estado de la Secretaría de Desarrollo Rural las actividades en los frentes de trabajo que se asignen;</p> <p>V. Coordinar con el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y la Dirección de Obras Públicas, el uso y destinos de la maquinaria y reportar diariamente el desempeño de las mismas;</p> <p>VI. Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento óptimo de la maquinaria pesada, que integran el modulo de maquinaria del Municipio;</p> <p>VII. Suministrar las refacciones para la reparación de la maquinaria pesada. Rendir informes que le requiera el Jefe Inmediato;</p> <p>VIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;</p> <p>IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
<i>Objetivo del Puesto:</i>	Responsable de la organización del Personal para coordinar las actividades a realizar, así como verificar el uso adecuado de los equipos y/o unidades asignadas a este departamento, el manejo adecuado de recursos materiales y la gestión para solicitarlos.
c) Perfil del Puesto	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Operativo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	<p style="text-align: center;">3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • En manejo y mantenimiento de maquinaria pesada, proyectos de obra pública y supervisión de personal
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de maquinaria pesada • Manejo de personal • Conocimiento de herramientas y equipo de obra publica • Capacidad para dirigir el parque vehicular de manera optima • Conocimiento en inventarios de refacciones
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>

 <p>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024</p>	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 62 de 65

Sexo:	<i>Indistinto</i>
--------------	-------------------

PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Jefe de Ecología</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Jefatura de Ecología</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>2 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>1 Puesto</i>
<i>Atribuciones: (Reglamento de la administración Pública 2018- 2021)</i>	<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio; II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio; III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal; IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables; V. Promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;

 GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 63 de 65

	<p>VI. Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;</p> <p>VII. Vigilar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable;</p> <p>VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;</p> <p>IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;</p> <p>X. Establecer, en coordinación con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en materia de protección ecológica;</p> <p>XI. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de las leyes en la materia para lo cual se establecerán las bases para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;</p> <p>XII. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;</p> <p>XIII. Promover y operar un desarrollo sustentable mediante la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;</p> <p>XIV. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;</p> <p>XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
Objetivo del Puesto:	Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecer sus capacidades de gestión; fomentar la protección en el Gobierno local y regional y así contribuir e

 Gobierno de ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 64 de 65

	impulsar la educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.
--	--

c) Perfil del Puesto

<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Operativo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none"> • En instituciones de materia ambiental
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo básico de software Windows • Capacidad para coordinar los programas de protección ambiental • Capacidad para vigilar el cumplimiento de los reglamentos aplicables • Conocimiento amplio en materia ambiental • Gusto por la conservación y cuidado del medio ambiente
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

	GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO	Código: M-GAB-01
		Revisión: 00
	Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 20- JUNIO-2022
		Páginas: 65 de 65

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán
Presidente Municipal de Zapotlanejo

Validó

Lic. Aaron Ramírez Roldan
Coordinador de Gabinete

Elaboró

Ing. José Alfredo Casillas Gómez
Ing. Jonathan de León Camarena
Luis Antonio Núñez Soto
Jorge de Jesús Gómez

**Manual de Organización Gobierno de
Zapotlanejo**