

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TONAYA, JALISCO



GOBIERNO DE TONAYA  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION 2015-2018 AYUNTAMIENTO DE TONAYA

## INDICE

Introducción

Misión y visión

Fundamento legal

Estructura orgánica

Organigrama general

### **Obligaciones y Funciones:**

Presidente Municipal

Regidores

Sindico

Delegación y Agencias

Secretaria General

Comunicación Social

Asesoría Jurídica

Hacienda Municipal Contraloría

Contraloría

Oficialía Mayor

Registro Civil

Catastro

Servicios Públicos Generales

Obras Públicas

Encargado de Maquinaria

Alumbrado Público

Rastro Municipal

Cementerio

Aseo Público

Recolección de basura

Ecología

Parques y Jardines

Mantenimiento de Vehículos

Casa de la Cultura

Obras Públicas

Planeación Urbana

Protección Civil

Desarrollo e Integración Social

Deportes

Promoción Económica

Turismo

Desarrollo Rural y Fomento

Instituto Municipal de la Mujer

Instituto de la Juventud

Coplademun

Seguridad Pública

## **I.- INTRODUCCIÓN**

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Tonaya, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Jalisco. Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental. El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de Tonaya, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado. El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dependencia, departamento, y/o área de la administración pública.

Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua

Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

## **MISIÓN**

Pugnar por acciones, programas y planes, que sustenten a todos y cada uno de los ciudadanos del municipio, en un contexto de solvencia alimentaria, laboral, educativa, de salud, de integridad física, jurídica y patrimonial, de productividad rural, empresarial, industrial y comercial, promoviendo las artes y la cultura, solventando las deficiencias existentes e innovar y perfeccionar, los procesos de la administración pública municipal en el marco de las leyes reglamentarias de la Constitución Mexicana, de las del Estado de Jalisco y los Reglamentos del H. Ayuntamiento de Tonaya, Jalisco.

## **VISIÓN**

Concretar por todos los medios políticos, presupuestales y jurídicos del H. Ayuntamiento, los derechos humanos que dignifiquen, honren y respeten la honorabilidad social e individual de todos los tonayenses, sus familiares y sus visitantes, con apego inalienable al estado de derecho y a la honestidad inobjetable de los servidores públicos, en un beneficio tangible del municipio y de todos y cada uno de sus habitantes.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Reglamentos Municipales

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPIO DE TONAYA, JALISCO.**

### **1. H. AYUNTAMIENTO**

1.1 Presidente

1.2 Regidores

### **2. SINDICO**

2.1. Juzgado municipal

2.2. Comercio

2.3 Unidad de Transparencia

2.3.1 Responsable de la Unidad de Transparencia

### **3. DELEGACIONES**

3.1 Secretaria de la Oficialía 2 de Registro Civil

3.2 Encargada de Biblioteca

### 3.3 Jardinería

## 4. PRESIDENCIA

### 4.1 Relaciones Públicas y Comunicación Social

#### 4.1.1 Cómputo e Informática

### 4.2 Auxiliares Administrativas

## 5. ASESOR JURÍDICO

## 6. SECRETARÍA GENERAL

### 6.1 Auxiliar Administrativo

## 7. HACIENDA MUNICIPAL

### 7.1 Ingresos

#### 7.1.1 Padrón y Licencias

### 7.2 Egresos

#### 7.2.1 Proveduría

### 7.3 Cuenta Pública

### 7.4 Patrimonio

## 8. CONTRALORÍA

## 9. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

### 9.1 Mantenimiento de Vehículos

### 9.2 Oficialía de Partes

## 10. MEDICO MUNICIPAL

## 11. REGISTRO CIVIL

### 11.1 Auxiliar Administrativo

## 12. IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

### 12.1 Auxiliar Administrativo

## 13. SERVICIOS PUBLICOS GENERALES

### 13.1 Parques y Jardines

13.2 Auxiliar Administrativo

14. ALUMBRADO PÚBLICO

15. RASTRO

16. CEMENTERIOS

17. ASEO PÚBLICO

18. RECOLECCION DE BASURA

19. ECOLOGIA

20. CASA DE LA CULTURA

20.1 Auxiliar Administrativo

21. OBRAS PÚBLICAS

21.1 Auxiliar Administrativo

21.2 Planeación Urbana

22. ENCARGADO DE MAQUINARIA

23. PROTECCIÓN CIVIL

24. DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL

25. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

26. DEPORTES

26.1 Auxiliar Administrativo

27. PROMOCIÓN ECONÓMICA

28. DESARROLLO RURAL Y FOMENTO

29. TURISMO

30. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

30.1 Instituto de la Juventud

30.2 Auxiliar Administrativo

31. COPLADEMUN

32. SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO

## **1.- H. AYUNTAMIENTO**

### **1.-1-PRESIDENTE MUNICIPAL**

Objetivo Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio Atribuciones Básicas

- 1.-Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;
- 2.-Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de las diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; Por lo tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente, y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- 3.-Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y presidirlas extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
- 4.-Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas.
- 5.-En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas, y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;
- 6.-Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;
- 7.-Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio;
- 8.-Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 9.-Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;
- 10.-Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I, del artículo 39, de esta ley, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor público municipal, previa aprobación del Cabildo:

## 1.2-REGIDORES

### Objetivo

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

### Atribuciones Básicas

1. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.
2. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.
4. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
6. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento
7. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
8. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
9. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

## **2. SINDICO**

### **Objetivo**

Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

### **Atribuciones Básicas**

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
4. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
5. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
6. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
7. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
8. Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
9. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

### **2.1. JUZGADO MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación e imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonaya, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos

que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Asegurar la conciliación justa y equitativa, usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.
- 2.-Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.
- 3.-Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de seguridad Pública.
- 4.-Realización de convenios de accidentes vehiculares.
- 5.-Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
- 6.-Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
- 7.-Fungir siempre como una instancia arbitral.
- 8.-Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- 9.-Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- 10.-Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones, y
- 11.-Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.
- 12.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

## **2.2 COMERCIO**

### **Objetivo:**

Dar cumplimiento a lo que establece el reglamento de comercio, para así poder garantizar a nuestros visitantes un trato digno, además de evitar cualquier tipo de abuso por parte de los comerciantes.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Dar una estética y apariencia más agradable al comercio en espacios abiertos, respetando en todo momento el derecho de toda persona a trabajar.
- 2.-Inspeccionar que los comerciantes guarden el orden
- 3.-Solucionar situaciones que cotidianamente surgen en esta actividad tan importante para el desarrollo de nuestra ciudad.
- 4.-Revisar periódicamente a todos y cada uno de los comerciantes tanto ambulantes como semifijos, para que cumplan con sus lineamientos. (Medidas, color de lonas, giro etc.)
- 5.-Trabajar coordinadamente con el Jefe de Ingresos para tener al corriente el padrón de los comerciantes y tenerlos al corriente en sus pagos.

## **2.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **Objetivo:**

Trasparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público; hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 1-Vigilar en correcto cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia.
- 2- Solicitar oportunamente a las Direcciones correspondientes la información para su correcta y pronta publicación.

### **2.3.1 Responsable de la Unidad de Transparencia.**

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1-Recibir las solicitudes de información pública y turnarlas al Titular de la Unidad de Transparencia Municipal.
- 2- Integrar expedientes por cada una de las solicitudes recibidas.
- 3-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **3.-DELEGACIÓN DE COATLANCILLO Y AGENCIAS MUNICIPALES**

#### **Objetivo:**

Llevar acabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo y laboral de la comunidad.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus Intereses.
- 2.-Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos.
- 3.-Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.
- 4.-Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad
- 5.-Cumplir y hacer cumplir, en su demarcación, las leyes y reglamentos municipales.
- 6.-Vigilar, dentro de su esfera administrativa, del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes.
- 7.-Rendir parte a la Presidencia Municipal de las novedades que ocurran en la delegación.
- 8.-En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.
- 9.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

#### **3.1 Secretaria de la Oficialía 2 de Registro Civil Coatlançillo.**

##### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Registro de nacimientos;
- 2.-Registro de matrimonios;
- 3.-Registro de defunción;
- 4.-Presentar oportunamente al Oficial de Registro Civil los expedientes de los actos civiles levantados mensualmente.
- 5.- Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

#### **3.2 Encargada de Biblioteca.**

1-Realizar y cumplir con las actividades que sean indicadas por la Red Estatal de Bibliotecas.

2- Entregar oportunamente las estadísticas mensuales de Usuarios y Asistencia.

3- Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **3.3 Jardinería**

1.- mantener en buen estado todos los jardines y áreas verdes de la Delegación.

2.- Realizar la poda de árboles cuando se necesite.

3.-Podar y darle mantenimiento a las áreas verdes de camellones y libramientos.

4.- Atender todas las solicitudes ciudadanas para realizar la podad e árboles que se encuentren en riesgo inminente.

5.- Participar coordinadamente con los planteles educativos para realizar la poda de árboles de sus instituciones.

6.- Realizar la recolección de los desechos sólidos.

7.-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **4. PRESIDENCIA**

### **4.1 RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

#### **Atribuciones Básicas:**

1.-Elaborar gacetas Municipales.

2.-Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan.

3.-Realizar video-clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico.

4.-Informar a través del internet por medio de la página web Municipal cada uno de los informes realizados durante la administración.

5.- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.

6.- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.

7.- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación.

8.-Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.

9.-Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

10.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.

11.-Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

12.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.

13.-Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.

14.-Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

15.-Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

16.- Subir la información que nos obliga la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco a la página del municipio.

17. Dar seguimiento al programa de agendas para el desarrollo municipal.

18. Llevar un expediente en electrónico de todos los muebles que forman parte del patrimonio municipal y reportar a Hacienda Municipal los que ya no estén en uso.

19. Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

20. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

21. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

#### **4.1.1. COMPUTO E INFORMÁTICA**

##### **Objetivo:**

Estar a la vanguardia y mantener en óptimas condiciones el uso de la tecnología informática, y de sistemas de control y monitoreo para que eficazmente se desempeñen las direcciones, departamentos y organismos del Municipio de Tonaya.

##### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos de cómputo, redes y comunicación de todas las dependencias municipales.
- 2.-Analizar, proyectar, dirigir y ejecutar soluciones de tecnología actualizada para el desempeño óptimo de las dependencias municipales.
- 3.-Programar, implementar y/o actualizar los sistemas de software administrativos
- 4.-Innovar para el mejoramiento de las tareas administrativas.
- 5.-Alimentar, diseñar y actualizar la página de Internet del H. Ayuntamiento con el contenido aportado previamente por el responsable de cada Dirección que integre el municipio.

#### **4.2 Auxiliar Administrativo**

- 1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

#### **5. ASESORIA JURÍDICA**

##### **Objetivo**

Asesorar a personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un abogado particular sin poner en peligro su subsistencia o la de su familia, situación que les impide ejercer a plenitud su derecho de acceso a la justicia.

##### **Atribuciones Básicas**

1. Asesorar gratuitamente a quienes acudan directamente a solicitar la tramitación de recursos administrativos ante la autoridad.
2. Auxiliar, en forma gratuita, a las personas de escasos recursos económicos, que acudan directamente a solicitar la formulación de otras promociones que deban presentar ante el tribunal.
3. Cuidar la recepción y devolución a los particulares de documentos e instrumentos relacionados con los recursos en que participen.

4. Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las personas de escasos recursos económicos, en materia administrativa, canalizando a estos en su caso a las dependencias competentes.
5. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución por la falta de pago de los impuestos y las contribuciones.
6. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
7. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **6. SECRETARIA GENERAL**

### **Objetivo:**

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
- 2.-Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
- 3.-Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
- 4.-Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 5.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
- 6.-Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- 7.-Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
- 8.-Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.

9.-Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.

10.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.

11.-Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

12.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.

13.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes Programa para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado de Jalisco.

14.- Presentar la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

15.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

16.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Presidencia de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **6.2 Auxiliar Administrativo**

1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **7. HACIENDA MUNICIPAL**

### **Objetivo:**

La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Tonaya, Jalisco.

### **Atribuciones Básicas:**

1.-Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda;

2.-Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio;

3.-Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

- 4.-Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.
- 5.-Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
- 6.-Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- 7.-Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- 8.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 9.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **7.1 INGRESOS**

### **Objetivo:**

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por las normatividad vigente.

### **Atribuciones Básicas:**

1. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
2. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.
3. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
4. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.
5. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
7. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.
8. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigente.

9. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.

10. Llevar a cabo mediante requerimientos y notificaciones legalmente fundamentadas a los contribuyentes las contribuciones no pagadas.

11. Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

12. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

13. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### ➤ **7.1.1 PADRÓN Y LICENCIAS**

Mantener un padrón actualizado y regularizado de todos los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el Municipio de Tonaya, Jalisco, atendiendo al ciudadano con un espíritu de calidad y eficacia, siendo así una Dependencia de servicio, con atención personalizada, brindando confianza a la ciudadanía.

#### **Atribuciones Básicas:**

1.-El control fiscal y la expedición de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de las leyes de hacienda y de ingresos del propio municipio, respetando estrictamente los reglamentos de zonificación urbana.

2.-Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, requerirá acuerdo que apruebe la expedición de la licencia, dictado para tal efecto por el Presidente Municipal.

3.-Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial;

4.- revisar al encargado de la Inspección y vigilancia de lugares con venta de bebidas alcohólicas y restricción de menores;

5.-Inspección y vigilancia de negocios con actividades de comercio en cada una de las colonias;

6.-Cierre de establecimientos en horarios reglamentarios

## **7. 2 EGRESOS**

### **Objetivo:**

Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

### **Atribuciones Básicas**

1. Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.
2. Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;
3. Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.
4. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.
5. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.
6. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
7. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
8. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso
9. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
11. Elaborar el anteproyecto de egresos en los plazos estipulados por la Ley.
12. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.
13. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal.
14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
15. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.
16. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal; y
17. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
18. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

19. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### ➤ 7.2.1 PROVEEDURÍA

#### **Objetivo:**

Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios Realizar inventario periódico de las existencias de papelería oficial del municipio y mantener un mínimo de papelería para realizar la reorden, y así no truncar la fluidez en las labores de cada dependencia.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Recibir requisiciones provenientes de las dependencias municipales.
- 2.-Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio.
- 3.-Salvo que exista un solo proveedor del material requerido no aplica lo contemplado en el párrafo anterior, debiéndose anotar la observación correspondiente en la requisición de compra.
- 4.-Entregar a los proveedores que lo requiera un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.
- 5.-Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.
- 6.-Generar orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto.
- 7.-Mantener un estricto resguardo de las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías.

### **7.3 CUENTA PÚBLICA**

**Objetivo:** Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

#### **Atribuciones Básicas.**

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.

4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
5. Asignar número consecutivo a las pólizas.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
10. Formular mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.
16. Llevar registro de los acreedores pasivos.
17. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
18. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

#### **7.4. PATRIMONIO MUNICIPAL**

Objetivo: Mantener, vigilar que se encuentre en buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.

##### **Atribuciones Básicas:**

1. Mantener coordinación con las demás áreas, para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
2. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;

3. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
5. Elaborar el registro del estado legal de los bienes inmuebles, para efectuar el trámite de los títulos de propiedad de los predios en coordinación con el área.
6. Verificar las facturas que ampare la adquisición de cada bien mueble e inmueble a cargo del municipio y que el total coincida con el auxiliar contable.
7. Verificar que cada bien tenga su número de inventario físicamente.
8. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tenga asignado cada usuario.
9. Hacer el trámite de baja y destino final de los bienes muebles obsoletos.
10. Elaborar el trámite de baja de los bienes inmuebles, que pasen del dominio público ha privado y sean vendidos.
11. Participar sobre el destino final de los bienes muebles del municipio
12. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

## **8. CONTRALORÍA**

### **Objetivo:**

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Auditar trimestralmente las Direcciones y Dependencias Municipales.
- 2.-Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.
- 3.-Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.
- 4.-Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

- 5.-Formular con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.
- 6.-Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.
- 7.-Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la administración pública municipal.
- 8.-Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.
- 9.-Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado.
- 10.-Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
- 11.-Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.
- 12.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 13.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 14.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **9. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo:**

Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Tonaya, Jalisco, así como aprovechar y mejorar los factores que le rodean, para que de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- 2.-Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para

el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección y contratación del mismo.

3.-Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, permisos, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;

4.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

5.-Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

6.-Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación.

7.-Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del personal adscrito al ayuntamiento.

8.- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal y Secretaria General la programación de vacaciones del personal.

9.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

10.-Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

11.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **9.1 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

### **Objetivo:**

Mantener en operación el parque vehicular Municipal, Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados a la presentación del servicio.

### **Atribuciones Básicas:**

1.- Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas

2.-surtir el combustible a los vehículos del Municipio.

3.-Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes.

4.-Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.

- 5.-Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad
- 6.-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.
- 7.-Evaluar los gastos realizados de las dependencias municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.
- 8.- Atender las solicitudes de transporte que requieran las dependencias del Municipio.

## **9.2 OFICIALIA DE PARTES**

- 1-Realizar todas las Notificaciones del H. Ayuntamiento.
- 2- Llevar un control de Registro de Visitas al H. Ayuntamiento.
- 3- Apoyar a Hacienda Municipal en la recaudación.
- 4-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **10. MEDICO MUNICIPAL**

### **Objetivo:**

Coordinar los servicios médicos de Salud en el Municipio Atribuciones básico:

### **Atribuciones Básicas:**

1. Realizar la consulta médica a los servidores públicos del Ayuntamiento y las asistencias sociales autorizadas.
2. Acudir a la cárcel municipal para elaborar parte de lesiones.
3. Cubrir la asistencia médica en eventos culturales, deportivos y de asistencia social que organiza el Ayuntamiento.
4. Realizar curaciones a pacientes.
5. Realizar suturas a pacientes.
6. Elaborar certificados médicos a empleados y ciudadanos en general.
7. Realizar visitas médicas domiciliarias a pacientes que sean servidores públicos del Ayuntamiento y a ciudadanos en general.

8. Atender el consultorio Médico Municipal.
9. Impartir pláticas de prevención de accidentes.
- 10.-Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen
11. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
12. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **11. REGISTRO CIVIL**

### **Objetivo:**

Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Registro de nacimientos;
- 2.-Registro de matrimonios;
- 3.-Registro de divorcios;
- 4.-Registro de reconocimiento de hijos;
- 5.-Registro de defunción;
- 6.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 7.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 8.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 9.-Certificación de actas;
- 10.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y
- 11.-Cambio de régimen matrimonial.
- 12.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);

- 13.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 14.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 15.-Certificación de actas;
- 16.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia;
- 17.-Cambio de régimen matrimonial.
- 18.-Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.
- 19.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 20.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 21.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### **11.1 Auxiliar Administrativo**

- 1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **12. IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO**

### **Objetivo:**

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- 2.-El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- 3.-La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.

4.-Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado.

5.-Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.

6.-Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

7.-Proponer al consejo técnico de catastro municipal, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación.

8.-Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.

9.-Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.

10.-Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal.

11.-Practicar la valuación de los predios en particular

12.-Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.

13.-Revisar y aprobar avalúos fiscales, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

14.- Ejercer de manera coactiva los adeudos por pago de obligaciones de Predial.

15.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

16.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

17.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### **12.1 Auxiliar Administrativo**

1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **13. SERVICIOS PUBLICOS GENERALES**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas, así como satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, con prontitud y calidad del servicio de acuerdo a los recursos naturales y económicos así como la infraestructura con que cuenta.

#### **Atribuciones Básicas**

- 1.-Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
- 2.-Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.
- 3.-Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
- 4.-Elaborar el Programa de abastecimiento de agua.
- 5.-Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia de servicios para cada unidad de abastecimiento.
- 6.-Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.
- 7.-Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
- 8.-Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
- 9.-Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.
- 10.-Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.
- 11.- Ejercer de manera coactiva los adeudos por pago de obligaciones de Agua Potable.
- 12.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

13.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

14.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

15.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### ➤ **13.1 PARQUES Y JARDINES**

1.- mantener en buen estado todos los jardines y áreas verdes de todo el Municipio (jardines locales y municipales, campos de futbol).

2.- Realizar la poda de árboles cuando se necesite.

3.-Podar y darle mantenimiento a las áreas verdes de camellones y libramientos.

4.- Atender todas las solicitudes ciudadanas para realizar la podad e árboles que se encuentren en riesgo inminente.

5.- Participar coordinadamente con los planteles educativos para realizar la poda de árboles de sus instituciones.

6.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

### **13.2- Encargada de Oficina de Agua Potable.**

1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **14. ALUMBRADO PÚBLICO**

### **Objetivo:**

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegaciones Municipales, Agencias Municipales y Colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad.

### **Atribuciones Básicas**

1.- colaboración de los vecinos, que las vías y sitios públicos estén convenientemente alumbrados, para ayudar a la seguridad de la población, en sus personas y bienes, y garantizar su tránsito en esos lugares.

- 2.-Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.
- 3.-Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.
- 4.-Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio.
- 5.-Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
- 6.-Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
- 7.-Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público.
- 8.-Fomentar en coordinación con las áreas e instancias involucradas, la Participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.
- 9.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 10.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **15. RASTRO**

### **Objetivo:**

Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías, así como gestionar recursos con la finalidad que sea un sitio confiable y que cumpla con todas y cada una de las normas sanitarias existentes para que el producto sea de calidad y la población este confiada que lo que come es limpio y de calidad.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Vigilar, en coordinación la Secretar de Salud, el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en el Rastro.
- 2.-Cuidar que el ganado que ingresa al Rastro, cumpla con las normas sanitarias correspondientes
- 3.-Visitas periódicas a los establecimientos donde se expide el producto.

- 4.-Estar informado sobre todos los cambios o modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio; así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado, todos los cambios a la Ley o Reglamento.
- 5.-Regular el uso pecuario en campos de alta cordillera, y establecer otras normas de prevención de fiebre aftosa.
- 6.-Control de las plagas causadas por algún virus.
- 7.-Habilitar cámaras para aplicación de tratamientos cuarentenarios de fumigación con bromuro de metilo y frío.
- 8.-Llevar acabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.
- 9.-Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.
- 10.-Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.
- 11.-Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.
- 12.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 13.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **16. CEMENTERIOS**

### **Objetivo:**

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Regular el funcionamiento y aprovechamiento de los panteones y los servicios inherentes a los mismos.
- 2.-Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- 3.-Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.

- 4.-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.
- 5.-Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.
- 6.-Vigilar la construcción de fosas o gavetas y solicitar el permiso correspondiente, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios.
- 7.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 8.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **17. ASEO PÚBLICO**

### **Objetivo:**

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y Confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.- Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal, Delegación y agencias del Municipio.
- 2.- Vigilar el corrector cumplimiento de limpieza en todos los inmuebles propiedad del Municipio.
- 3.- Realizar campañas de limpieza en todo el municipio.
- 4.- Mantener limpio y en buen estado todos los espacios públicos del Municipio.
- 5.- trabajar coordinadamente con el área de ecología, servicios públicos generales para lograr mantener una mejor imagen de limpieza en el municipio.
- 6.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 7.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **18. RECOLECCION DE BASURA**

- 1.- Recoger basura en la Cabecera Municipal, Delegación y agencias del Municipio.
- 2.- Elaborar rutas para llevar a cabo la recolección de los residuos en tiempo y forma dentro del municipio.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.
- 4.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.
- 5.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

## **19. ECOLOGIA**

### **Objetivo:**

Recuperar cualquier espacio público con reforestación de árboles o plantíos de flores o pasto y así cumplir con todos los programas de reforestación y reciclados; ya sean Federales, Estatales o Municipales.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad
- 2.-Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio
- 3.-Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.
- 4.-Reforestación de árboles a campo abierto.
- 5.-Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
- 6.-Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
- 7.-Gestionar los Recursos de Proyectos productivos para la conservación de las áreas naturales.
- 8.-Supervisar el cuidado del entorno del municipio
- 9.-Coordinar los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.

10.- Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Ecología y la Ley de Ingresos Municipales.

11.-Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

12.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

13.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

14.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **20. CASA DE LA CULTURA**

### **Objetivo:**

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de Tonaya, Jalisco, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

### **Atribuciones Básicas:**

1.-Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.

2.-Promover la celebración de convenio Culturales

3.-Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.

4.-Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.

5.-Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias.

6.-Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.

7.-Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.

8.-Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura

9.-Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.

- 10.-Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos.
- 11.-Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento (Comisión Técnica del Centro Histórico, Instituto de la Juventud, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)
- 12.- Realizar anualmente los Talleres de Verano.
- 13.- Organizar y Realizar los festivales municipales (del Agave y Catrina).
- 14.- coordinar los Eventos Cívicos
- 15.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.
- 16.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 17.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 18.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

#### **20.1 Auxiliar Administrativo**

- 1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **21. OBRAS PÚBLICAS**

#### **Objetivo:**

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
- 2.-Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
- 3.-Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.
- 4.-Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.

- 5.-Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- 6.-Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- 7.-Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- 8.-Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- 9.-Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- 10.-Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- 11.-Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- 12.-Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias
- 13.- Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- 14.- Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.
- 15.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 16.-Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 17.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### **21.1Auxiliar Administrativo**

- 1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **21.2. PLANEACIÓN URBANA**

#### **Objetivo:**

Observar el cumplimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos para planear y regular el Asentamiento Humano, a efecto de realizar la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población en Tonaya, Jalisco, en condiciones que se promueva el desarrollo sustentable.

### **Atribuciones Básicas:**

1. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
2. Realizar inspecciones, imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
3. Proponer al Ayuntamiento, las normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
4. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
5. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas
6. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
7. Vigilar que los Planes de Desarrollo Urbano, declaratorias y normas básicas en materia de desarrollo urbano, ecología, protección ambiental y uso del suelo se cumplan
8. Elaborar los proyectos de regeneración urbana que permitan la conservación, el mejoramiento y el crecimiento del centro de población de conformidad con el anteproyecto de desarrollo urbano, proporcionando una mejor calidad de vida a la población y el remozamiento del aspecto de las construcciones y edificios existentes en armonía con el entorno natural
9. Implementar el funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano, para proponer la vialidad que servirá a mediano y corto plazo como vía de circuito interior.

### **22. ENCARGADO DE MAQUINARIA.**

#### **Objetivo:**

Vigilar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo de trabajo; así como el cumplimiento de la ejecución de obras en tiempo y forma.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1.- Llevar bitácora del estado en que se encuentra la maquinaria y las herramientas.
- 2.- Llevar registro de combustible con el que cuenta la maquinaria.

- 3.- Redactar y entregar oportunamente el reporte de trabajo del personal a su cargo al área correspondiente.
- 4.- Vigilar los derechos y obligaciones del personal a su cargo.
- 5.- Reportar inmediatamente cuando se presenten fallas mecánicas tanto en la maquinaria, herramientas y equipo de transporte al Oficial Mayor.
- 6.- Ejecutar la realización de Obra Pública de acuerdo a lo proyectado.
- 7.-Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 8.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **23- PROTECCIÓN CIVIL**

### **Objetivo:**

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo a los que está expuesto nuestro Municipio, como base de las atlas de riesgo y al mismo tiempo, el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria con nuestros propios recursos en caso de un desastre o emergencia mayor.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil.
- 2.-Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.
- 3.-Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.
- 4.-Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 5.-Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.

6.-Establecer la educada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir.

7.-Reestablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada.

8.-Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con los organismos del mismo nivel y con los demás participantes del Plan Municipal de Contingencias.

9.- Atender emergencias médicas y realizar traslados a los hospitales de primer contacto.

10.- Contar con un Voluntariado de Protección Civil debidamente capacitado para atender contingencias ambientales.

11.- Realizar la Colecta anual de Protección Civil Tonaya.

12.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

13.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

14.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida. Y

15.- Atender todos los reportes ciudadanos de ayuda que se realicen.

16.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **24. DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL**

### **Objetivo:**

Llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos, y

### **Atribuciones Básicas:**

1.-Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.

2.-Dar seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes programa llega, apoyo estrategia a adultos mayores, apoyo Adultos 70 y +, programa de estancias infantiles, seguro jefas de familia).

- 3.-Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.
- 4.-Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.
- 5.-Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante
- 6.-Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.
- 7.-Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social
- 8.-Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social
- 9.-Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social.
- 10.- Realizar las convocatorias para participar en los programas municipales (premio al mejor alumno en educación Primaria, apoyo personas discapacitadas, calzado escolar, becas municipales etc.)
- 11.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.
- 12.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 13.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida

## **25. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Objetivo:**

Formar, participar y apoyar a los diferentes comités y consejos municipales, así mismo ser enlace con los grupos, asociaciones y movimientos; para crear un vínculo directo con la administración pública y la población proporcionando la participación ciudadana a que sea más activa y efectiva.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Motivar a las direcciones del Ayuntamiento a trabajar en unidad y corresponsabilidad para que seamos transparentes y rindamos cuentas a la ciudadanía.

2.-Trabajar en unidad y corresponsabilidad para que a través de todas las formalidades establecida podamos eficientar la administración pública y logremos certificarnos ante el INAFED.

3.-Formar consejos, comités municipales, comités de barrio o colonia y patronatos.

4.-Hacer consultas ciudadanas

5.- Apoyo a cambios de agentes municipales

6.- Vinculación y en lace con las A.C

7.- Apoyo a programas Federales y Estatales

8.-Creacion del Defensor Ciudadano

9.-Elaborar normas de la participación ciudadana

10-Formar comité de transparencia y formar unidad de transparencia así como los criterios de información, clasificación y publicación de la información.

11.- Elaborar convenio Infomex

12.-Recopilar información de las áreas publicaciones en la página oficial, atender peticiones de la ciudadanía y evaluaciones.

13.- Aplicar reglamento municipal de transparencia

14.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, asi como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

15.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

16.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

17.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **26. DEPORTES**

### **Objetivo:**

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

### **Atribuciones Básicas:**

- 1.-Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes futbol, béisbol, volibol, etc.)
- 2.-Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en Tonaya.
- 3.-Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.
- 4.- Fomentar la práctica de otros deportes en el Municipio.
- 4.- Trabajar coordinadamente con la Dirección de Servicios Públicos Generales para mantener en buen estado todas las canchas del municipio.
- 5.- Organizar y realizar los encuentros deportivos y juegos de los días 16 de Septiembre y 20 de Noviembre.
- 6.- Presentar anualmente en el mes en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.
- 7.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 8.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 9.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

#### **26.1-Auxiliar de Deportes**

- 1-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **27. PROMOCIÓN ECONÓMICA**

#### **Objetivo:**

Lograr que los sectores productivos de Tonaya accedan a mejores condiciones que les permitan desarrollar procesos de mayor valor agregado, generando empleos de mejor calidad para así competir exitosamente en los mercados Regional, Estatal y Nacional. El desarrollo económico de Tonaya, estará mejor equilibrado y con posibilidades de generar oportunidades viables para el desarrollo de todos los sectores sociales.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 2.-Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.

- 3.-Apoyar y gestionar todas las demás acciones referentes al desarrollo económico del Municipio.
- 4.-Informar y asesorar a los sectores públicos, sociales y privados del Municipio a cerca de las acciones y beneficios concretados en el ámbito de aplicación y competencia entre Jalisco.
- 5.-Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.
- 6.-Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad.
- 7.-Impulsar la activación de las zonas económicamente deprimidas de Tonaya.
- 8.-Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas.
- 9.-Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios.
- 10.-Participar en foros Estatales, Regionales, Nacionales, Establecer convenios con los Gobiernos Municipales del Estado de Jalisco.
- 11.-Diseñar, planear e implementar el programa Estatal de desarrollo de estadística y de información geográfica del Estado de Jalisco.
- 12.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.
- 13.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 14.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 15.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **28. DESARROLLO RURAL Y FOMENTO AGROPECUARIO**

### **Objetivo:**

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los sanjuanenses en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en el corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales. Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.

**Atribuciones Básicas:**

- 1.-Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 2.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 3.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- 4.-Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- 5.-Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor.
- 6.-Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 7.-Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.
- 8.-Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.
- 9.- Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.
- 10.-Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo.
- 11.-Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio.
- 12.-Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 13.-Fomentar la adopción de tecnologías adecuadas para el desarrollo y explotación de las especies ganaderas.
- 14.-Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejan.
- 15.-Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;
- 16.-Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales.

17.-Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales.

18.-Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores

19.-Elaborar el padrón municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten.

20.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

21.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

22.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

23.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

## **29- TURISMO**

### **Objetivo:**

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; de la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad.

### **Atribuciones Básicas:**

1.- Promover el desarrollo turístico en el municipio

2.- Plantear un plan de trabajo que conlleven a metas y objetivos que beneficie al sector turístico.

3.- Emplear herramientas y técnicas aplicadas al turismo, necesarias para la operación de programas de turismo alternativo

4.- Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística.

5.- Realizar convenios con instituciones para poder llevar a cabo el objetivo de esta área.

6.-Dar atención al turista, (Auxiliar a las personas perdidas, quejas del turista que se presentan por el abuso en precios o servicios no cumplidos, brindar primeros auxilios)

7.-Atender solicitudes por parte de Universidades, dependencias Estatales, Municipales, operadoras de tours, agencias de viajes; esto con el fin de llevar a cabo recorridos peatonales especiales.

8.- Asistir y Participar activamente en desfiles de otros Municipios con el acompañamiento de la Reyna del Municipio.

9.- Difundir y comercializar la artesanía de nuestro municipio y Jalisco.

10.-Promover la participación de artesanos en el Consejo Regional de Promoción Económica.

11.- Realizar la Expo artesanal dentro de la Semana Cultural en cabecera Municipal.

12.- Gestionar y llevar acabo convenios de Hermandad con otras ciudades.

13.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, asi como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

14.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

15.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

16.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### **30. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TONAYENSE**

#### **Objetivo**

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

#### **Atribuciones Básicas:**

1. Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género.

2. Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.

3. Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres.

4.- Promover y Trabajar el Programa Municipal Misiones Comunitarias.

5.- Presentar anualmente en el mes de Enero la iniciativa de un Proyecto, así como los avances de las gestiones hechas hasta su legal aprobación.

6.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

7.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

8.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

### ➤ **30.1. INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

#### **Objetivo:**

Promover el desarrollo integral de la juventud garantizando su plena participación en el desarrollo del municipio, que los jóvenes identifiquen al INEJ (Instituto de la Juventud) como la institución que genera, promueve y articula programas y actividades que les permite ejercer sus derechos, participando activamente en la vida pública del municipio y a ser parte importante del desarrollo del municipio

#### **Atribuciones básicas:**

1. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y federativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado.

3. Gestionar Programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;

4. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales

5. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud

6. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y instituto Jalisciense de la Juventud.

7. Impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Estatal, Nacional e Internacional.

### **30.2-Auxiliar Administrativo**

1- Llevar un libro de Registro de los visitantes al IMAJ

2-Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **31. COPLADEMUN**

### **Objetivo:**

Promover la participación ciudadana a través de comités de obra para incluirlos en la partida presupuestal federal de fideicomiso para el desarrollo del municipio llamado comúnmente "RAMO 33"

### **Atribuciones básicas:**

1. Integrar el comité de planeación para el desarrollo del municipio.

2. Coadyuvar en el plan de desarrollo municipal

3. Promover la participación ciudadana a través de comités de obra para integrarlos al ramo 33

4. Integrar comité de planeación para el desarrollo del municipio.

## **32. SEGURIDAD PÚBLICA**

### **Objetivo:**

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

### **Atribuciones Básicas:**

1.-Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.

2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

3.-Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.

- 4.-Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- 6.-Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,
- 7.-verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- 8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- 10.-Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
- 11.-Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- 12.-Otorgar permisos para circular sin placas.
- 13.-Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.
- 14.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.
- 15.- Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.
- 16.- Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.
- 17.- Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

AUTORIZÓ

**C.LIBRADO VIZCAINO ALVAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

REVISÓ

ELABORÓ

*Ignacio Ortiz H*  
**C. IGNACIO ORTIZ HERNANDEZ  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

  
**LIC. RUBI JANET VIZCAINO PALOMERA  
COMISION DE REGLAMENTOS**

Yamin Elizabeth Hernández Díaz

Yamin ARNOLDO DIAZ COBIAN

Carlos Federico Brizuela Santana.

Mario Cobian Cisneros

RAFAEL CISNEROS GARCIA

Cecilia Torrico David

CITLALI AURORA MICHEL JACINTO.

Veronica Vallejo Barajas

Teresita De Jesus Gonzalez Peratta.

Mariela Carrillo Flores

JAMER ORTIZ VARGAS

JESÚS ROSALES VEGA

Francisco Javier Contreras Nava

Alfredo Perez Gaona

Marié Esther García Dueñas

Rosa Elena Carrillo Garcia

Diego Eduardo Moreno Peña

Isidro Guadalupe Ramos González

Edgar Gancarlos Alvarce Leal

Nancy Refugio Díaz Larios

Andy Benjamin Suarez Vega

Yamin Hdz

Francisco J. Contreras

Isidro



TONAYA

...Trabajando

*para tí*