

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE UNIÓN DE SAN  
ANTONIO, JALISCO.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**MUNICIPIO DE  
UNIÓN DE SAN  
ANTONIO**

## PRESENTACION

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

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

Los esfuerzos dirigidos a capacitación del personal, la inducción al puesto de nuevos servidores públicos y una forma de reconocer la labor de la gente que desempeña de manera excelente sus actividades y contribuye con los objetivos de la administración, genera la vía más eficiente de potenciar las capacidades de las personas que día a día prestan servicios a la ciudadanía y su vez promueve una mejor calidad de vida por medio de la mejora en la administración pública.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

## PROPÓSITOS DEL MANUAL

El propósito fundamental es orientar al personal sobre los objetivos, funciones y responsabilidades a desempeñar.

- Dar a conocer las funciones específicas de cada una de ellas.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Aportar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- El establecimiento de los subsistemas de: *Inducción al Puesto, capacitación, reconocimientos.*
- Definir las bases para una eficiente gestión de los recursos humanos.
- Consolidar una herramienta administrativa que promueva el desarrollo del personal.
- Esclarecer la metodología para los subsistemas antes citados.
- Incrementar la productividad del personal definiendo las directrices para una capacitación y desarrollo eficiente.

## NORMATIVIDAD

### 3.1 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 del Estado de Jalisco.

## MENSAJE DE BIENVENIDA

En el mundo del trabajo, y en la cultura que en torno a éste se desarrolló e implantó por décadas en el municipio, con la tolerancia de una Ley que, poco a poco, fue rebasada por el tiempo, conviven tanto buenas actitudes como malos hábitos. A éstos, los malos hábitos, tenemos la obligación institucional de desterrarlos, para lo cual es imprescindible la actualización del marco jurídico laboral que de fuerza a los valores y potencie la riqueza de las buenas actitudes, en aras de consolidar una nueva cultura, y mejoras laborales, para lo que la base fundamental para alcanzar las metas de éxito que nos hemos fijado: hacia el interior, que el Gobierno Municipal se distinga por contar con servidores públicos capacitados, eficientes, eficaces y, primordialmente, regidos por un compromiso ético y de una conducta guiada por valores morales para que, hacia el exterior, brindemos a la ciudadanía, a nuestros usuarios, servicios y productos de la mejor calidad y con el más alto profesionalismo.

En ese orden de ideas, concebimos a la nueva cultura laboral como el vehículo idóneo para reconocer, respetar, dignificar y revalorar el trabajo de la persona humana, centro de todas nuestras decisiones que, junto con su familia, es nuestra fuente de inspiración, a fin de que la humanidad recupere su razón de ser, y reconocer el poder de la gente para definir su propio destino.

Tenemos una mística que debemos hacer nuestra todos los días: respeto a la dignidad humana, amar, saber, servir e identificar el bien común y transitar hacia él.

Esta forma de ser, es la guía de nuestro quehacer cotidiano como servidores públicos, para dejar honda huella a manera de constancia y ejemplo del deber cumplido, teniendo siempre presente que la justicia social y el bien común serán siempre el resultado de nuestro actuar bajo principios éticos.

Una conducta enmarcada y regida en un código, diseñado y desarrollado a partir de valores morales es un requisito previo para un buen ejercicio de gobierno.

Por ello, asumimos el compromiso personal de cumplir con nuestro código de conducta, no únicamente con sus principios, sino con su espíritu, que nos llevará a desterrar malos hábitos, adquirir mejores actitudes y recuperar la confianza de los ciudadanos.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los primeros pobladores del lugar de que se tiene registro fueron de raza TOLTECA, raza que permaneció casi un siglo, después llegaron las tribus NAHUATLACAS que procedían del mismo rumbo que los toltecas. Esta región la encontraron las huestes conquistadoras de Pedro Almindéz Chirinos quién servía a Nuño de Guzmán. El poblado se fundó entre los años 1776-1771



Durante el Virreinato tuvo lugar en la Nueva Galicia, la actual Unión de San Antonio (Antes Unión de Adobes o San Antonio de los Adobes y primitivamente Los Adobes). Surgió en la falda de las mesetas de los Altos de Jalisco al conjunto de circunstancias peculiares diversas a las de los pueblos circunvecinos.

Su límite geográfico es, con la Alcaldía Mayor de León y con la de Santa María de los Lagos, juntos hicieron de Unión de Adobes un centro de intercambio comercial y social de las sociedades virreinales: la de La Nueva Galicia y la de La Nueva España, y es por ello que el estudio de su origen proporciona datos interesantes sobre la situación, en el ocaso del virreinato; en el ambiente semi-rural de la frontera de los reinos.

Para estudiar la historia de Unión de San Antonio, es necesario, hacer un pequeño repaso de la Villa de Santa María de los Lagos, a cuyo territorio pertenecían las tierras Unionenses durante doscientos treinta y dos años, se separó en 1795. La Villa de Santa María de los Lagos, surgió el 31 de marzo de 1563. Sus primeros pobladores eran de Teocaltiche, tuvieron como meta el crear un punto de defensa contra los indios Chichimecas que asolaban la región. Poco a poco, nuevos vecinos españoles fueron agregándose a la naciente población, a la vez que se enlazaban por sangre con las familias, pero al paso de los años la autoridad religiosa y civil de la Villa de Santa María de los Lagos disminuyó considerablemente por el noroeste, aunque por el sureste todavía quedaban numerosas haciendas y rancherías con dificultades de comunicación con las

parroquias y vicarías más cercanas: La Villa de Lagos, cabecera del Curato, los pueblos chicos del Rincón de León – San Francisco y Purísima – y la Villa de León de la Nueva España, lugares que comercialmente tenían importancia y vínculo para los hacendados del noroeste de la meseta alteña.

En el resto de la región alteña, hacia el occidente, se fundaron en el Virreinato, diversos pueblos, para agrupar en ellos a los pobladores y proporcionarles los auxilios religiosos en modo adecuado, a la vez que se hacía posible el control de una eventual sublevación.

Así surgieron San Miguel el Alto – antes, San Miguel del Ojo de Agua y San Miguel de los Alcalanes -, en cuya cabecera, recién fundada la parroquia, no había familias españolas, Tepatlán, etc.

Así mientras que en los pueblos se concentraba la población indígena de la meseta alteña los españoles y criollos permanecieron en sus ranchos y haciendas, luchando por arrancar a la tierra árida el pan y el vino: construyendo, para su refugio grandes casonas solariegas sin lujos ni filigranas arquitectónicas y multiplicándose generosamente, lo que originó el empobrecimiento económico de algunas de sus ramas. Básicamente, la población criolla de entonces, puso los cimientos de la actual sociedad alteña, dueña de una personalidad definida, una sociedad firmemente templada en los principios de la Hispanidad sólida por las infinitas relaciones de parentesco existentes entre todos sus miembros; sociedad más que agrícola, ganadera, que orgullosa de su sangre y de su linaje españoles e hidalgos, habían poblado la región de los altos desde el siglo XVI.

El paisaje, de una belleza encantadora, pero imponente para su austeridad, se caracterizaba entonces – como ahora – por las dos montañas de cono trunco llamadas “Las Mesitas”, a cuyo pie se hallaba la Hacienda de ese nombre. En la región existían dos industrias básicas, ligadas por su naturaleza entre sí: los hornos de la cal y las caleras, al sur y la factoría de adobes, los mejores de la región, junto a la “Presa Vieja” a cuya vera confluían dos importantes caminos.

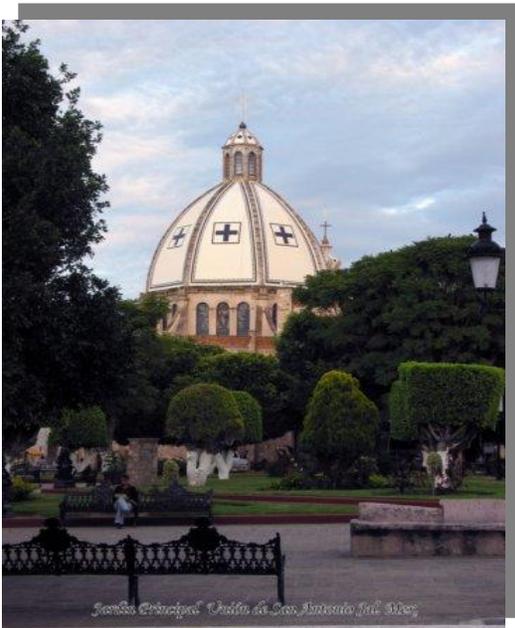
La factoría se hallaba en tierras pertenecientes a la más antigua y extendida familia española de la zona: los González de Rubalcava, dividida, ya para esa época, diversas ramas troncales: la línea primogénita, que conservó intacto su apellido y poseía tierras en el Horno (el antiguo Horno de la cal ) de cuya existencia ya se habla en 1694, que al parecer, a fines del siglo XIX, se subdividió en las Haciendas de Providencia y San Fermín al Sureste, los Adobes en el centro de la región, y el Cedro al norte; los González de San Román, ilustre rama que merece mención específica, dueños, del Salto de Zurita; los González del Castillo,

dueños de parte del Horno, los Conejos y el Jaralito, y los González de Laris, dueños de las Mesillas y de algunas tierras adyacentes.

Todas estas familias reconocían un solo antepasado común: el Capitán Fulgencio González de Rubalcava, el Viejo, noble caballero de distinguida ascendencia santanderina, que poseyó uno de los más dilatados latifundios de la región alteña en el primer tercio del siglo XVII; del cual nacieron todas las haciendas y ranchos del actual municipio de la Unión, y parte de los de Lagos y San Diego de Alejandría.

La creación de una parroquia en el Puesto de los Adobes obedeció a dos causas, que son la necesidad de un cura párroco propio y el diligente empeño en lograr la firmeza de un poblado legalmente reconocido en esta región pusieron los dos fundadores de la congregación: Don José-Pablo González de Rubalcava y Gutiérrez de Hermosillos y Don José Antonio González de Rubalcava Guerra de San Román, que en el ocaso de sus vidas abreviaron sus nombres, respectivamente, en Don Pablo González, Gutiérrez y Don José Antonio González y Guerra. Estos dos personajes, primos hermanos entre sí, poseían por herencia la próspera Hacienda de San Antonio de los Adobes a siete leguas de Lagos, con más de ciento treinta familias españolas residentes en sus contornos, y continuo trato y comercio con otras muchas familias de la misma región. Habían heredado esas tierras como descendientes del ya mencionado Capitán Fulgencio González de Rubalcava, el Viejo, jerarca de todos los González de esa región, que la poseyó en el siglo XVII.

La historia de Don Fulgencio y la de sus descendientes, es la historia de la Unión de San Antonio de su comarca, sus Haciendas, Ranchos, de su vida, costumbres, tradiciones y leyendas, de sus gentes, casas, y Parroquia, de su tradición hidalga e hispánica, catolicismo, subrayado en los momentos difíciles de la patria historia.



Así nació la actual Unión de San Antonio: gracias al esfuerzo de Don Pablo y de Don José Antonio, quienes, construyeron una capilla, que luego se convertiría en la Iglesia que existe hoy día. Se dirigieron estos

señores a la Mitra de Guadalajara, cuando la misma se encontraba en sede vacante por la muerte del Excmo. Sr. Don Esteban Lorenzo de Tristán y Esmenota, y actuaba como gobernador de la Mitra el Secretario Don Salvador Antonio Roca y Guzmán. Le concedieron la necesidad de que se autorizara definitivamente la creación de una Parroquia en sus tierras; ellos se comprometían a levantar, la nueva Iglesia, para poner en ella, como patrón principal, a San Antonio de Padua. La Parroquia se llamaría como la hacienda: San Antonio de los Adobes, San Antonio de Padua, por la devoción que ellos quisieron consagrar de los Adobes; San Antonio de Adobes, por la vieja factoría ahí existente.

La autorización para fundar la Parroquia, fue finalmente dada en la Sala Capitular de la Diócesis tapatía el 21 de octubre de 1795, por el Exmo. Sr. Don Salvador Antonio Toca y Guzmán, el documento permite precisar la fecha en que se concedió la autorización. La Parroquia de San Antonio de los Adobes, fue comenzada a construir a fines de 1795 y 1796, a costa de los dos fundadores, lo que determinó el origen religioso del poblado, nacido no como fuerte de defensa contra ataques indígenas, sino como el reconocimiento de una necesidad religioso – espiritual: la administración de los Sacramentos. He aquí el verdadero móvil de la fundación del pueblo.

Unión de San Antonio, nació pues como Parroquia, con el posterior reconocimiento de su calidad, sucesivamente, como Congregación y como Villa. Sus primitivos pobladores fueron básicamente españoles, la población criolla que poseía haciendas y ranchos en la región sub-oriental de la Parroquia laguense, compuesta por los numerosos descendientes de Don Fulgencio González de Rubalcaba, el Viejo y de otras antiguas familias españolas.



La familia que habría de fundar la Unión remonta sus orígenes novo hispanos a la mitad del siglo XVI. Mateo de Rubalcava, era vástago de la antigua y nobilísima Casa de su apellido que tuvo solar primitivo en Liérganes, de la Junta de Cudeyo, Merindad de Trasmiera, en las Montañas de Santander, donde hoy se encuentra todavía la Cruz de Rubalcava, según afirma Don Fermín de Sojo y Lomba, el meritisimo historiador trasmerano, es corrupción del latín río vallis cabe; es decir, Río de la Cuenca Redonda. Este río no es otro que el Río

Miera, descrito así por los romanos. El Río Miera, que pasa por Liérganes, ve

reflejarse en sus aguas la Casa Solar de Rubalcava, en el barrio lierganense de su nombre. Ahora bien: ¿Cuál ha sido la evolución histórica del nombre del poblado?, que primitivamente los fundadores, respetando el antiguo y tradicional nombre de “Los Adobes” que tenía el lugar, al menos desde principios del siglo XVIII distinguiéndose así de sitios más o menos cercanos con nombres similares: el Horno de la Cal, la Calera, etc., agregaron al título de su Hacienda la advocación de San Antonio de Padua, pasando así la denominación a ser la de “San Antonio de los Adobes”. Con el mismo nombre se erigió, en 1808 la Parroquia aprobada en 1795. El origen del nombre de Unión de San Antonio, proviene del cruce de dos caminos a la vera de la “Presa Vieja”, que aún se encuentra al lado oriente del pueblo.

El camino real de León a San Juan de los Lagos, y el camino de Lagos a la Hacienda de Jalpa, cabeza del Mayorazgo de este título, el primero, de oriente a poniente y el otro de norte a sur, se cruzaban precisamente junto a la “Presa Vieja” a cuyo lado se encontraba el poblado o Hacienda de los Adobes. De allí el origen del nombre popular, que luego se volvió oficial, la Unión de San Antonio, en homenaje al Santo que los fundadores escogieron como Patrono del poblado.

## **MISIÓN Y VISIÓN**

### **Misión**

En materia de desarrollo sostenible, contribuir con la articulación de las políticas y estrategias internas administrativas de la institución y su vínculo con otras instituciones del sector público, a efectos de facilitar una acción sustantiva oportuna y efectiva que permita la consecución de las metas y objetivos de la Administración.

### **Visión**

Ser reconocida como una instancia encargada de promover e implementar mecanismos y procesos administrativos caracterizados por altos niveles de fluidez, eficiencia, seguridad, transparencia y ética, que le permitan al Gobierno Municipal alcanzar eficazmente sus metas y sus objetivos estratégicos, en pro de la Sociedad.

### **Objetivos**

- Impulsar procesos de control interno.
- Impulsar procesos de mejoramiento continuo
- Estimular la rendición de cuentas.
- Promover la transparencia institucional.

### **Funciones**

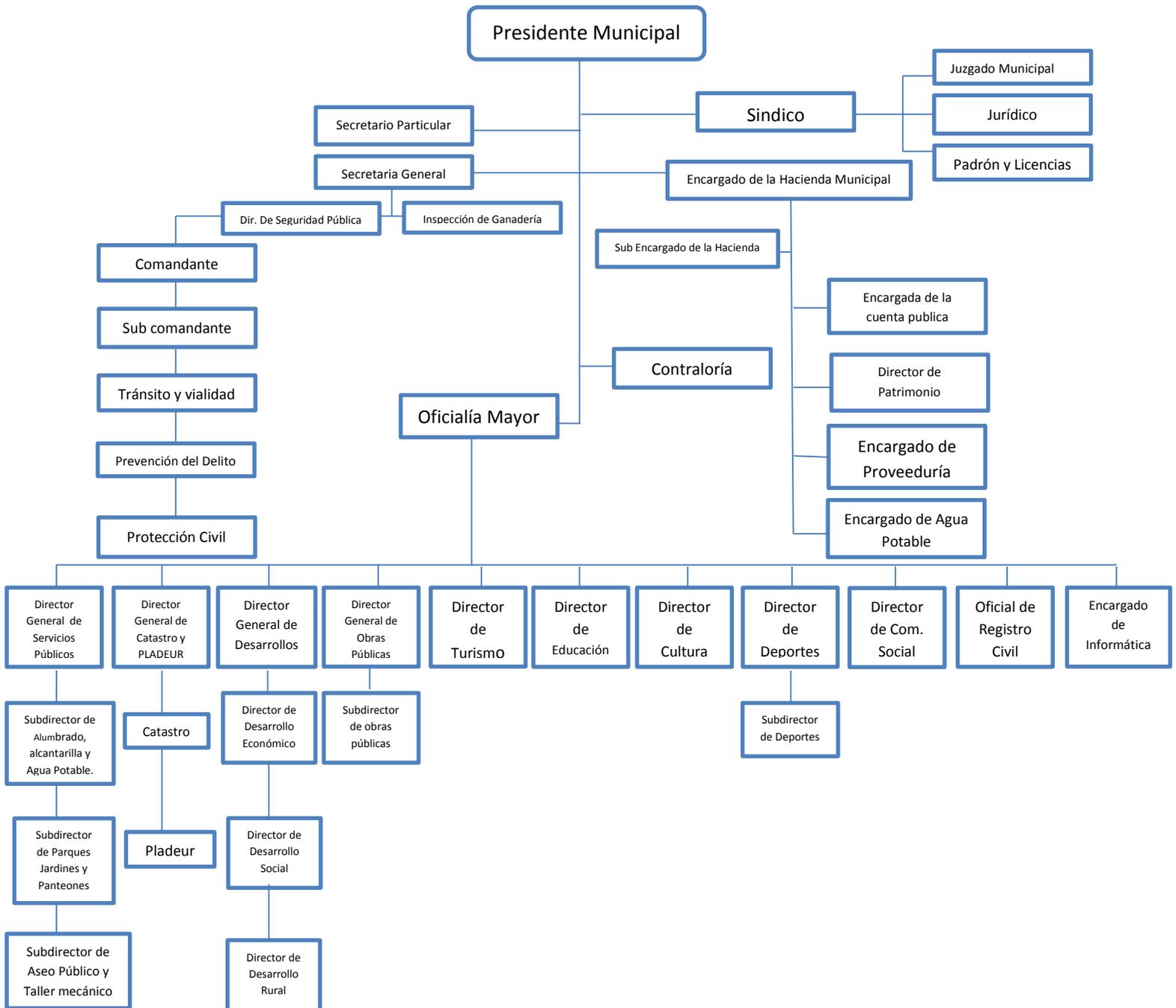
En materia administrativa coordinar la vinculación entre cada una de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, igualmente la relación con las otras instituciones del Sector Público.

Dirigir, planificar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las acciones pertinentes en materia de administración financiera y presupuestaria, contratación administrativa, y control de activos, asesoría administrativa, servicios generales, recursos humanos, elementos fundamentales para facilitar y complementar la acción sustantiva del Gobierno Municipal.

Promoviendo y vigilando el acceso adecuado a las diferentes instalaciones, el horario de trabajo así como la puntualidad, el uso del gafete, horario de comida, limpieza y orden en las instalaciones y la presentación personal de cada servidor con su uniforme.

Compromisos y atribuciones, para lo cual se requiere de una actitud eficiente y honesta para llevar a cabo procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este contexto, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Gobierno Municipal, en lo relativo a administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN



## **SECRETARIA GENERAL**

### **MISIÓN**

Dar un trato digno, de respeto, atención y confianza a la Sociedad, satisfaciendo las necesidades y problemáticas de manera eficaz con claridad y transparencia

### **VISIÓN**

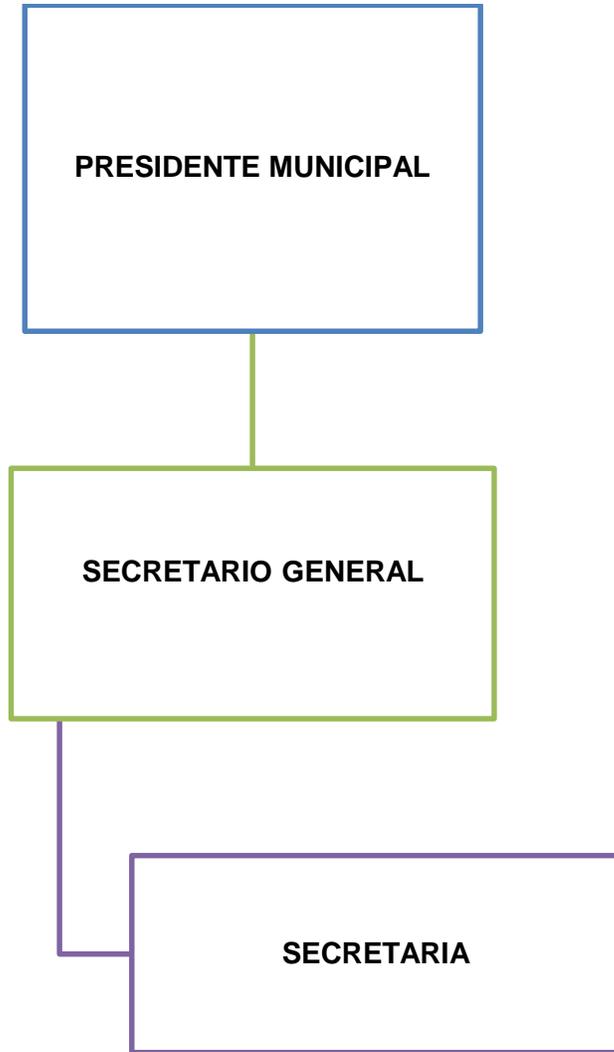
Trabajar con mucho profesionalismo y de manera conjunta, ordenada y organizada con todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, en beneficio de los habitantes de nuestro Municipio, por lo que el trabajo en equipo será la directriz que nos identifique.

### **OBJETIVO**

Atender de forma eficiente las solicitudes ciudadanas del Municipio, así como dar un trato cordial, respetuoso y de atención a la Ciudadanía que requiera los servicios que la Secretaria del H. Ayuntamiento Ofrece.

### **MARCO JURIDICO**

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Secretaria general

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Catastro, tesorería, jurídico, sindicatura.

**Jornada:** 40

**Género:** F

**Escolaridad formal necesaria:** licenciatura

**Habilidades y destrezas:** Rapidez y eficacia en lo q los ciudadanos requieran

**Actitudes:** Amabilidad y respeto a los ciudadanos.

**Descripción Genérica del puesto:** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo general del ayuntamiento;

Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo, formando el orden del día para cada sesión

Estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz informativa.

Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

Vigilar que oportunamente en los términos de la ley se den a conocer a quienes corresponda el acuerdo del cabildo y del presidente municipal, autenticándolos con su firma.

Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el cabildo y el presidente municipal.

**Condiciones de trabajo:** Óptimas

**Funciones Específicas:** Certificaciones, constancias de domicilio, residencia, laborales, regularización de fraccionamientos, regularización de predios rústicos, etc.

## **JURIDICO**

### **MISIÓN**

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Unión de San Antonio, Jalisco; tiene como misión atender todo tipo de asunto jurídico relacionado con el Municipio, buscando su protección, en el marco de la Legalidad, misma que deberá estar permanentemente actualizada, así mismo tiene como fin brindar asesoría legal en las diversas áreas del H. Ayuntamiento, garantizando las actuaciones jurídicas ante las instancias competentes de una forma segura y eficiente, para así evitar posibles afectaciones, así como también se cuenta con la facultad de defender los intereses del Ayuntamiento en las diferentes instancias siempre actuando conforme a derecho.

### **VISIÓN**

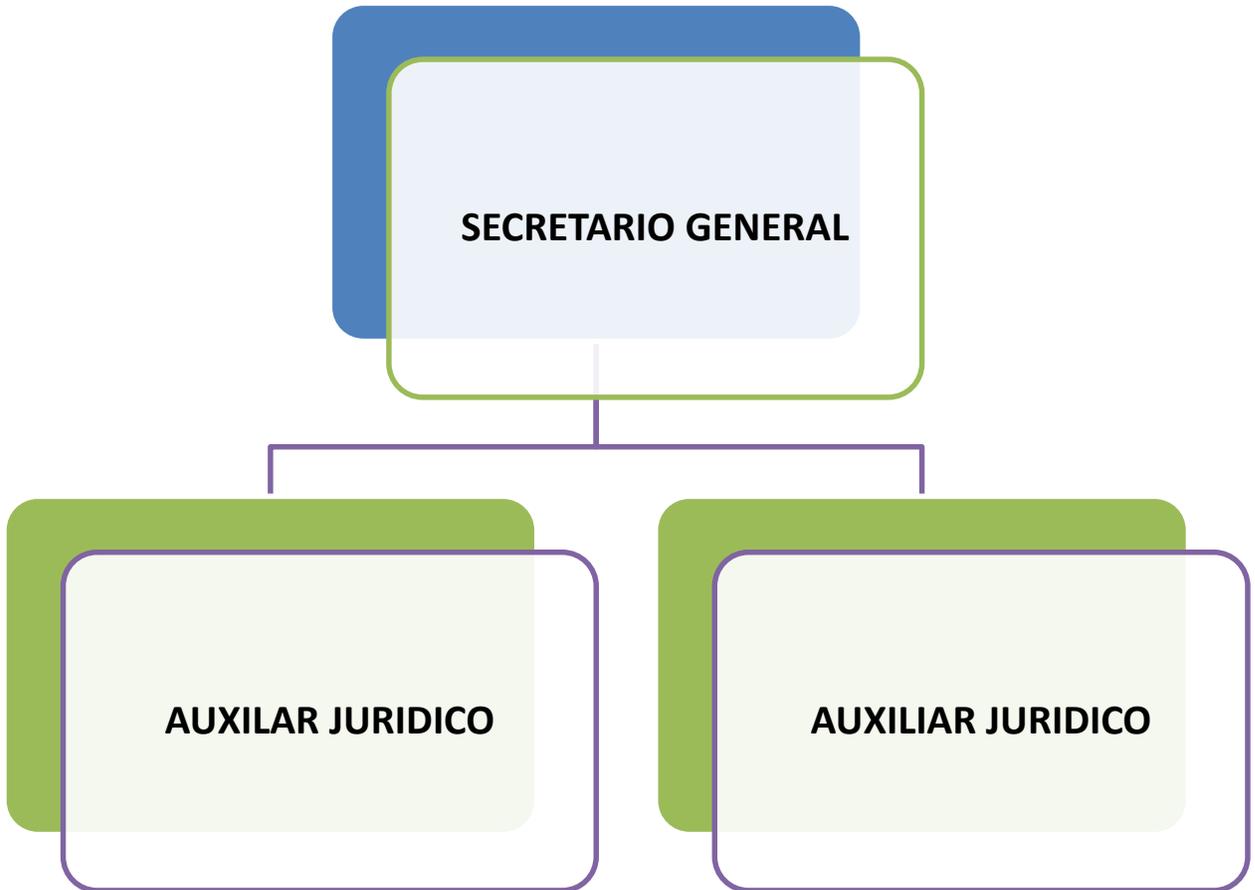
Hacer de la Dirección Jurídica un área que brinde asesoría adecuada cuando las áreas que conforman el H. Ayuntamiento lo soliciten, para cumplir con los principios jurídicos y tener certeza en sus actuaciones legales ante las instancias competentes. Así mismo sea reconocido en un futuro como una Dirección con responsabilidad y certeza jurídica para que los asuntos legales sean solucionados, aplicando el principio de economía procesal.

### **VALORES**

Ética, Honestidad, Responsabilidad, Lealtad, Justicia, Imparcialidad, Honradez.

### **MARCO JURIDICO**

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar Jurídico

**Nombre del Área:** Jurídico

**Jefe Inmediato:** Encargado del despacho de la dirección de Jurídico y Sindicatura

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Sindicatura, Registro Civil, Catastro, Hacienda entre otras.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** M

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciado en derecho

**Habilidades y destrezas:** Redacción, facilidad de palabra, habilidad de persuasión.

**Actitudes:** Responsabilidad, disponibilidad y puntualidad

**Descripción Genérica del puesto:** Atención y seguimiento a los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento.

**Condiciones de trabajo:** Optimas

### **Funciones específicas:**

Revisión de los reglamentos que son aplicables en las diversas áreas del ayuntamiento en la cual especifica cada función de servidor público adscrito al ayuntamiento y ofrecer un mejor servicio.

Dar una correcta contestación a los requerimientos que hagan las autoridades competentes en tiempo y forma.

En cuanto a convenios, contratos, acuerdos con las diferentes esferas gubernamentales y jurisdiccionales, hacer un análisis minucioso para que sean apegadas conforme a derecho.

En cuanto a las autoridades jurisdiccionales, atender las demandas entabladas en contra del ayuntamiento.

En cuando a los juicios laborales, dar contestación a las demandas y darles el seguimiento legal correspondiente.

## **OFICIALIA DE PARTES**

### **MISIÓN**

Llevar un orden en los documentos emitidos en esta dependencia, así como asignar y turnarlos a las áreas correspondientes a través de un registro, además de ofrecer un servicio amable a la ciudadanía.

### **VISIÓN**

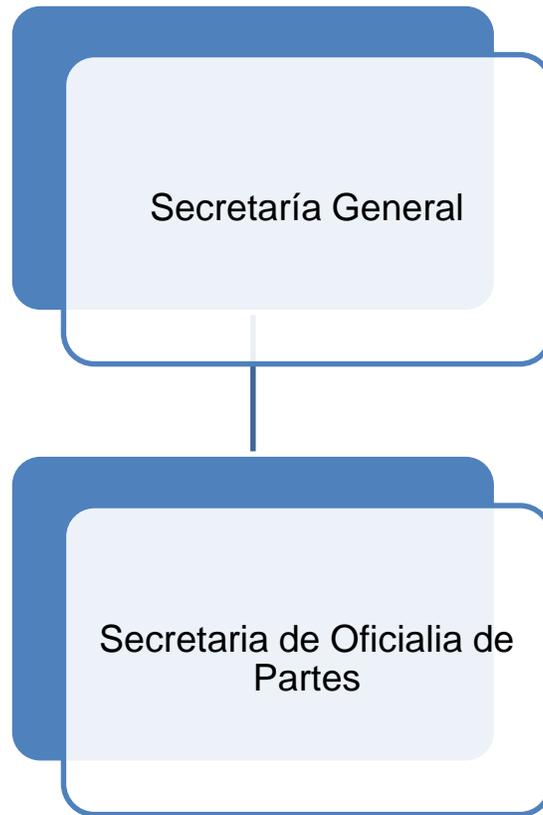
Implementar acciones con un impacto positivo que se traduzcan en beneficios palpables, estableciendo nuevos vínculos con la ciudadanía que este siempre cerca de la misma, brindando un servicio de calidad pronto y expedito.

### **OBJETIVO**

Organizar, controlar y dirigir los documentos recibidos por los particulares a las áreas correspondientes, así darle curso a las solicitudes dirigidas en esta dependencia.

### **MARCO JURIDICO**

## ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Oficialía de partes

**Jefe Inmediato:** Encargada de oficialía de partes

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Área con las que se relaciona:** Todas

**Jornada:** 40 hrs.

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Conocimientos básicos de Derecho

**Habilidades y destrezas:** Trato amable con la ciudadanía local o foránea

**Actitudes:** Servicio, Sencillez.

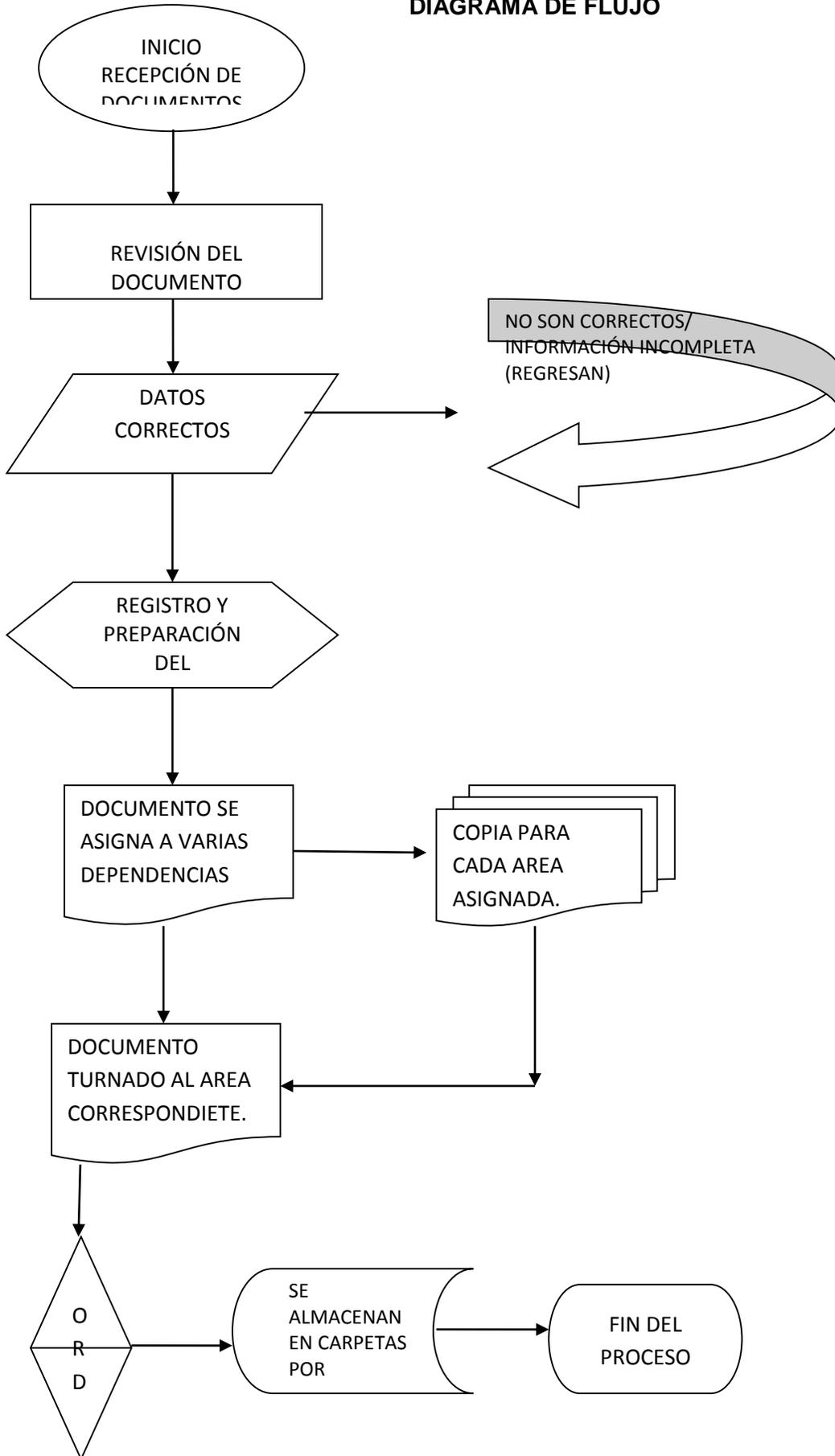
**Descripción Genérica del puesto:** Es el área de recepción de documentos de la ciudadanía a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

**Condiciones de trabajo:** Área de trabajo (oficina), Equipo de cómputo, Archivero, Teléfono Internet.,

### Funciones específicas

Recibir, revisar los documentos, asignar por asunto y turnarlos a las áreas correspondientes para dar agilidad al proceso.

# DIAGRAMA DE FLUJO



## **HACIENDA MUNICIPAL**

### **MISIÓN**

Fomentar la generación de recursos para eficientar, coordinar, administrar, ordenar y aplicar los recursos financieros y patrimoniales del H. Ayuntamiento, controlando la aplicación de gastos de inversión, servicios y asistencia social a los ciudadanos del Municipio, así mismo, transparentando el manejo de los mismos.

### **VISIÓN**

Cumplir de manera oportuna con las obligaciones y actividades de la Hacienda Municipal de manera oportuna, responsable, honesta y transparente; privilegiando la aplicación presupuestal en inversión pública y asistencia social para el bien común de la ciudadanía. De acuerdo a los Reglamentos Internos y las Leyes Aplicables en la materia de finanzas públicas municipales, así como, contribuir al buen funcionamiento del Gobierno Municipal.

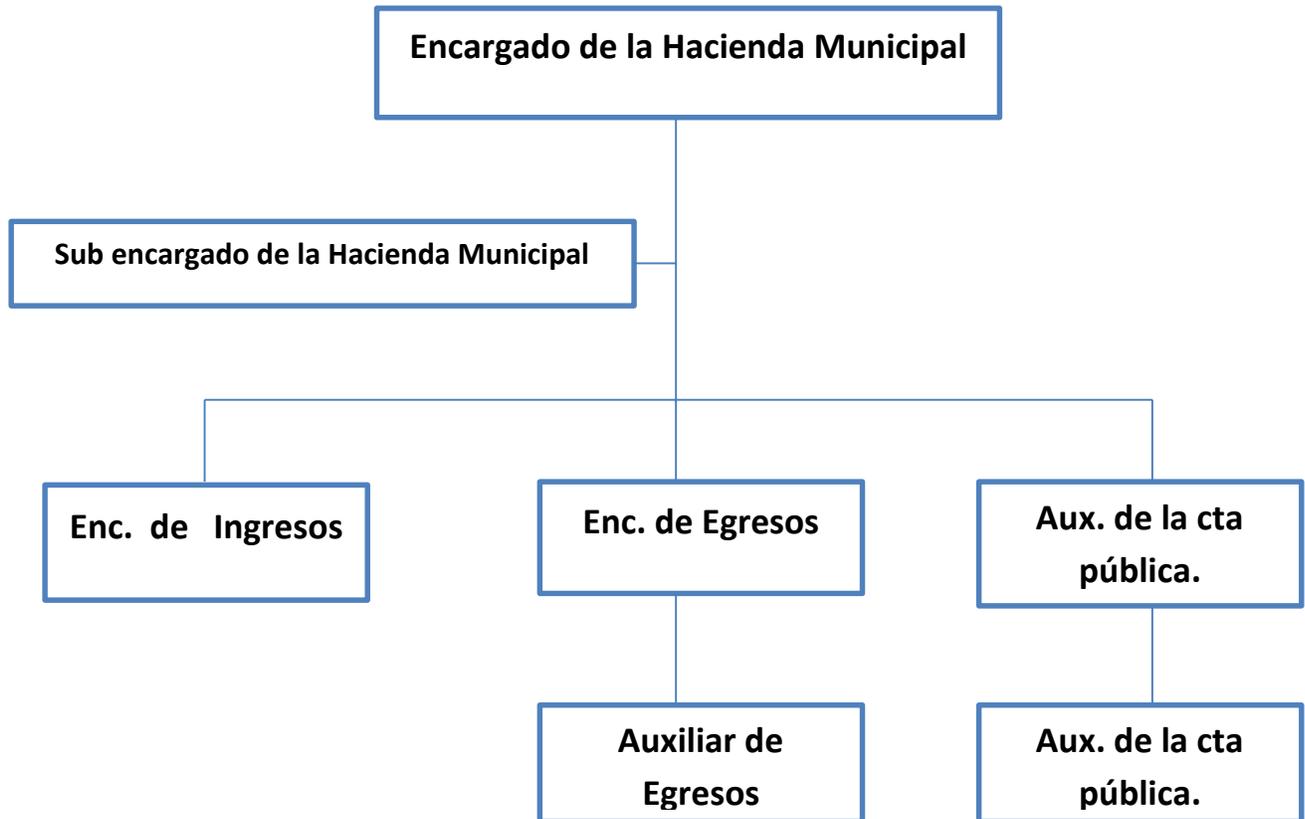
### **VALORES**

- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Amabilidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Equidad

### **MARCO JURÍDICO**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Ley General de Adquisiciones del Estado e Jalisco
- ✓ Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Ingresos de Unión de San Antonio, Jalisco
- ✓ Presupuesto de Ingresos y Egresos
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Encargado de la Hacienda Municipal

**Nombre del Área:** Hacienda Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Subencargado de la Hacienda Municipal

**Áreas con las que se relaciona:** Sindicatura, Secretaria General. Contraloría, Oficialía Mayor, Catastro, Pladeur, Obras Públicas, Servicios Públicos, Padrón y Licencias, Seguridad Pública y Desarrollo Social.

**Jornada:** 40 hrs.

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Lic. Administración, Contabilidad, Economía, Ing.o Comercial.

**Habilidades y destrezas:** Habilidad para comunicación verbal, redacción de informes, Habilidad para organizar y liderar un equipo local, Buena orientación y predisposición para con los miembros del directorio.

**Actitudes:** Disponibilidad, amabilidad y buen trato.

**Descripción Genérica del puesto:** Es el encargado de realizar la actividad de custodiar y dar mejor orientación a los fondos y valores tales como; inversión del dinero, garantías de créditos, cobro de cuentas, suministros de fondos, y la recaudación.

**Condiciones de trabajo:** Oficina equipada con escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, internet y papelería básica.

### Funciones específicas:

1. Planifica programas y planes de tesorerías, distribuyendo en ella el tiempo para así tener mayor disposición monetaria de la entidad, para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legales.
2. Dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos.
3. Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
4. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes.

5. Tener el control de Caja Chica y remitir el reporte de gastos a la unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
6. Administrar y controlar las especies de valor de la entidad para su mejor manejo e utilización.
7. Ejecutar el Informe de caja, formulando el estado real de las mismas para su mejor control de valores.
8. Cumpliendo y haciendo cumplir la Ley de Ingresos Municipal.
9. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
10. Llevar los registros diarios de cajas y efectuar las conciliaciones bancarias.
11. Efectuar ordenada y permanentemente trámites bancarios para así tener control de los depósitos diarios.
12. Realiza conciliaciones de valores mensualmente para su mejor control y derivar al departamento de contabilidad.
13. Controla planillas de haberes de personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales, etc., para la ejecución del depósito correspondiente.

**OFICIALIA MAYOR**

**SIN TEXTO**

# CONTRALORÍA

## MISION

Dirigir conforme a los lineamientos, normas y políticas de la contraloría municipal, las pautas de verificación y supervisión para el buen funcionamiento de la administración, conjugando la planeación, organización y el control interno, Dotar de herramientas, sistemas y estrategias al personal de las diferentes áreas a efecto de contribuir en conjunto con las direcciones al buen desempeño de sus funciones para promover servicios públicos eficientes y fomentar la participación ciudadana.

## VISION

Ser un órgano de control que ayude a prevenir y corregir irregularidades para transparencia de los recursos humanos, que forje en la ciudadanía la certeza y credibilidad de la Administración Pública Municipal, fomentando la rendición de cuentas sanas y vigilando que el desempeño de los servidores públicos se realice apegado a la normatividad establecida con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

## OBJETIVOS

Apoyar la estructura orgánica municipal, mediante la implementación de acciones de control y evaluación, con el fin de obtener información confiable y oportuna, promover la rendición de cuentas sanas, vigilar que las operaciones se realicen con apego a programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos. Prevenir y combatir la corrupción vigilando que el desempeño de los servidores públicos se realiza conforme a la ley establecida y apliquen con eficiencia los recursos financieros, humanos y patrimoniales.

## MARCO JURÍDICO

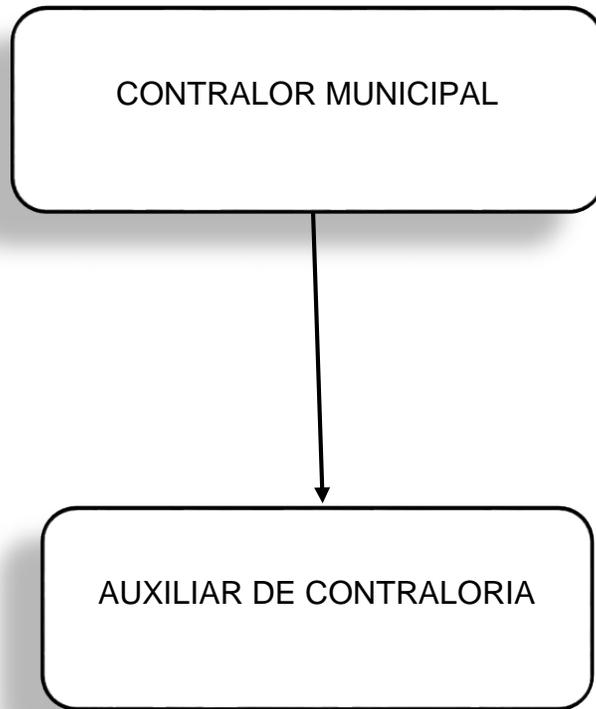
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Unión de San Antonio, Jalisco

## **ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA**

- Revisar la cuenta publica
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal
- Practicar auditoria financieras, administrativas y de gestión en todas las áreas de la administración
- Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas
- Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados
- Vigilar los apoyos que el Ayuntamiento otorga a estudiante, personas de tercera edad y otros
- Formular observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas, comunicarlas a las dependencias para su resolución
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al patrimonio municipal
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y la administración
- Desempeñar comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

## ORGANIGRAMA



## Perfil del Puesto

**Nombramiento:** Contralor

**Nombre del Área:** Contraloría Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliar de contraloría

**Áreas con las que se relaciona:** Requiere comunicación directa con todos los departamentos

**Jornada:** 40hrs

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura en contaduría pública, administración o derecho

**Habilidades y destrezas:** Habilidad verbal y de razonamiento, iniciativa, trabajo en equipo, facilidad de aprendizaje, capacidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

**Actitudes:** Disponible, servicial, comprometido, amable, respetuoso, sociable, responsable, cordial, firme en sus decisiones.

**Descripción Genérica del Puesto:** El contralor es el encargado de coordinar, planear y ejecutar programas de auditorías internas a las diversas áreas del Ayuntamiento y los organismos paramunicipales, apoyar en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoría superior para efectos de control y evaluación, así como revisar, vigilar y evaluar la gestión municipal y el desarrollo administrativo, contribuyendo, previendo, y controlando el adecuado desempeño de la administración municipal y el buen uso de los recursos financieros, humanos y patrimoniales.

**Condiciones de trabajo:** Se requiere equipo de cómputo, papelería básica, fax y teléfono, además de vehículo para la supervisión física de obras.

### Funciones específicas

- 1.- Auditar a las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- 2.- Revisar la cuenta pública en tiempo y forma a la tesorería.
- 3.- Supervisión de la obra pública, verificación física y técnica de la obra.

4.- Recepción y seguimiento a quejas o denuncias contra un servidor público (cont. social)

5.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias de la administración municipal.

6.-Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

7.- Resolver asuntos por encomienda del presidente. Seguimiento a lo solicitado por la contraloría del estado

## **PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRALOR**

### **Actividad 1**

#### **Auditar a las diferentes áreas de la administración pública municipal**

1 Informar y solicitar al área mediante oficio la información y expedientes a revisar

2 Recibe oficio el área correspondiente y recopila información necesaria

3 Entrega información solicitada a la contraloría

4 La contraloría analiza y revisa la información

5 Si detecta alguna observación emite oficio al área informando los hallazgos

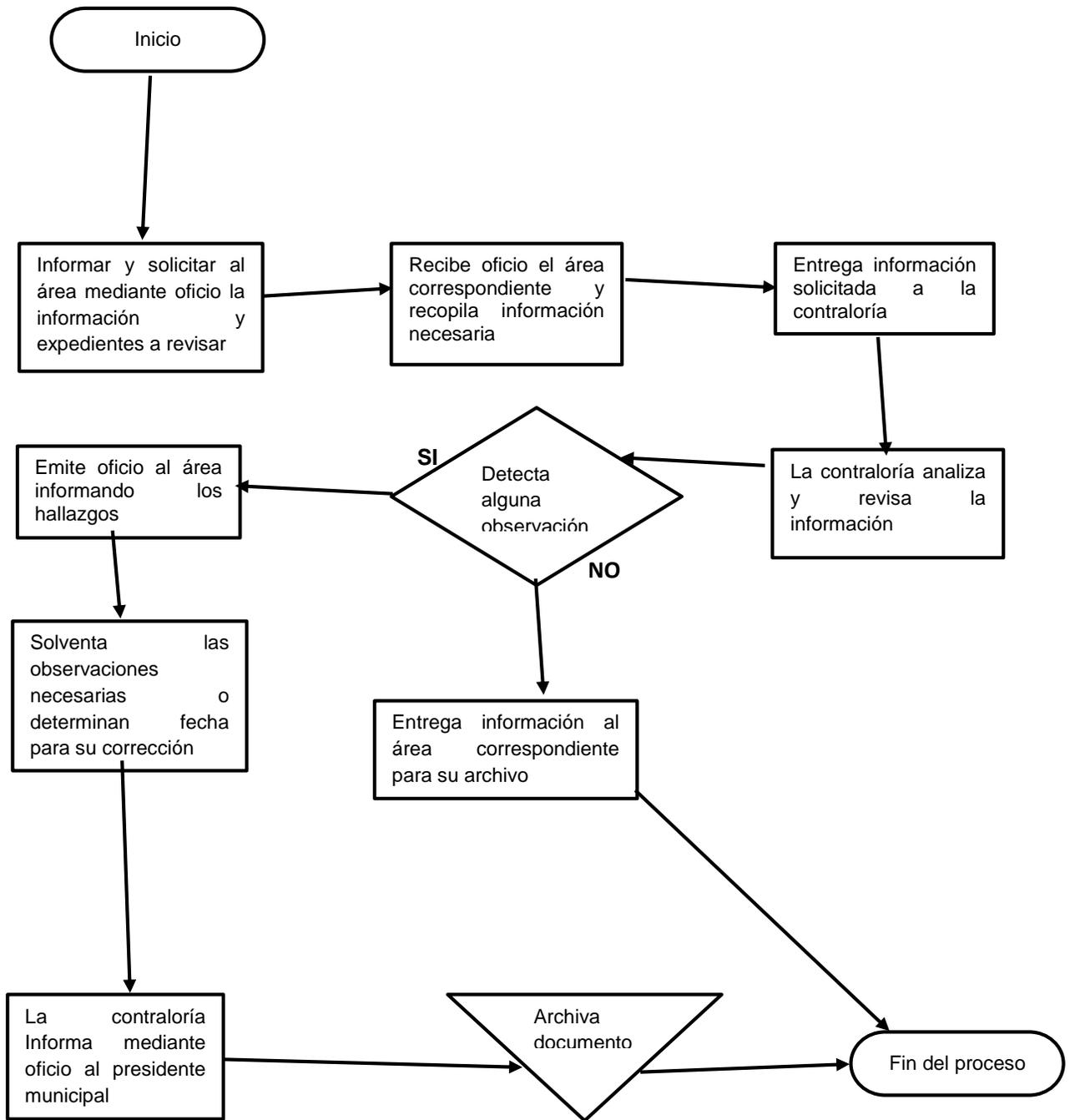
6 No detecta observación entrega información al área correspondiente para su archivo

7 Solventa las observaciones necesarias

8 La contraloría Informa mediante oficio al presidente municipal

9 Archiva documento

## DIAGRAMA DE FLUJO

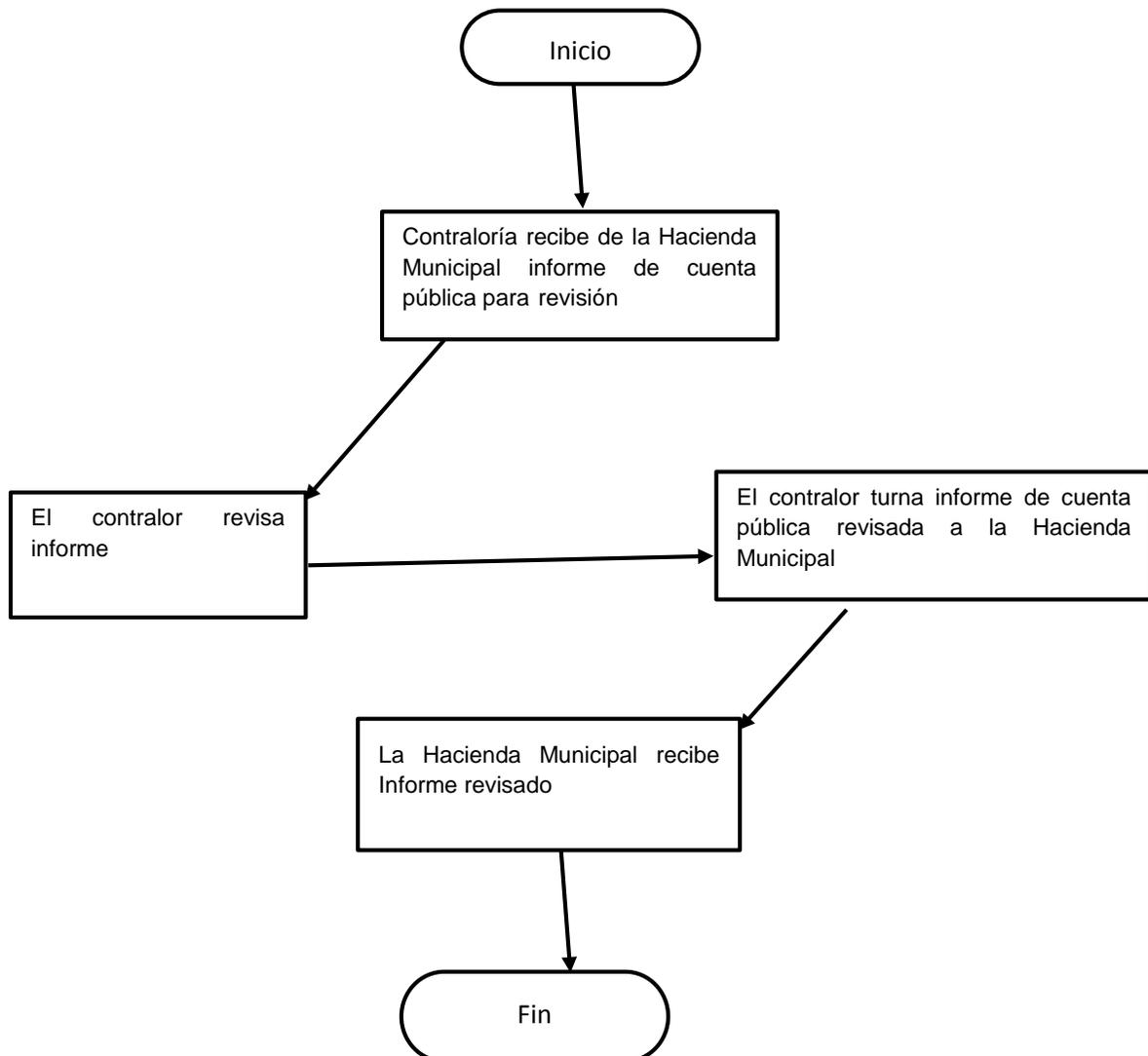


## Actividad 2

### Revisión de cuenta pública en tiempo y forma a la tesorería

1. Contraloría recibe de la dirección de Hacienda Municipal informe de cuenta pública para revisión
2. El contralor revisa informe
3. El contralor turna informe de cuenta pública revisada a la Hacienda Municipal
4. La Hacienda Municipal recibe Informe revisado

#### DIAGRAMA DE FLUJO

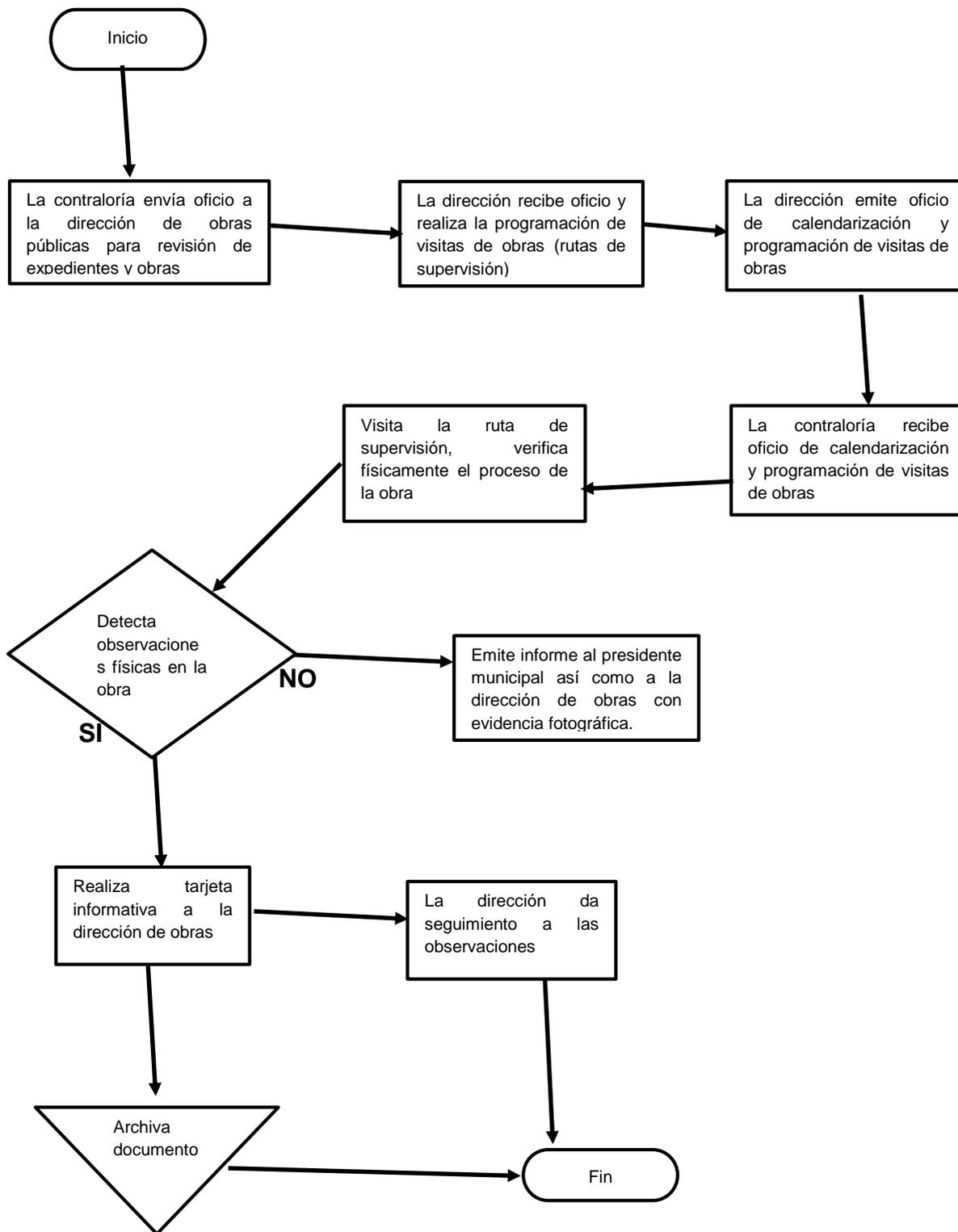


### **Actividad 3**

#### **Supervisión de la obra pública, verificación física y técnica de la obra.**

1. La contraloría envía oficio a la dirección de obras públicas para revisión de expedientes y obras
2. La dirección recibe oficio y realiza la programación de visitas de obras (rutas de supervisión)
3. La dirección emite oficio de calendarización y programación de visitas de obras
4. La contraloría recibe oficio de calendarización y programación de visitas de obras
5. Visita la ruta de supervisión, verifica físicamente el proceso de la obra
6. Si detecta observaciones físicas en la obra realiza tarjeta informativa a la dirección de obras
7. La dirección da seguimiento a las observaciones
8. No detecta observaciones emite informe al presidente municipal así como a la dirección de obras con evidencia fotográfica.
9. Archivar documento

# DIAGRAMA DE FLUJO



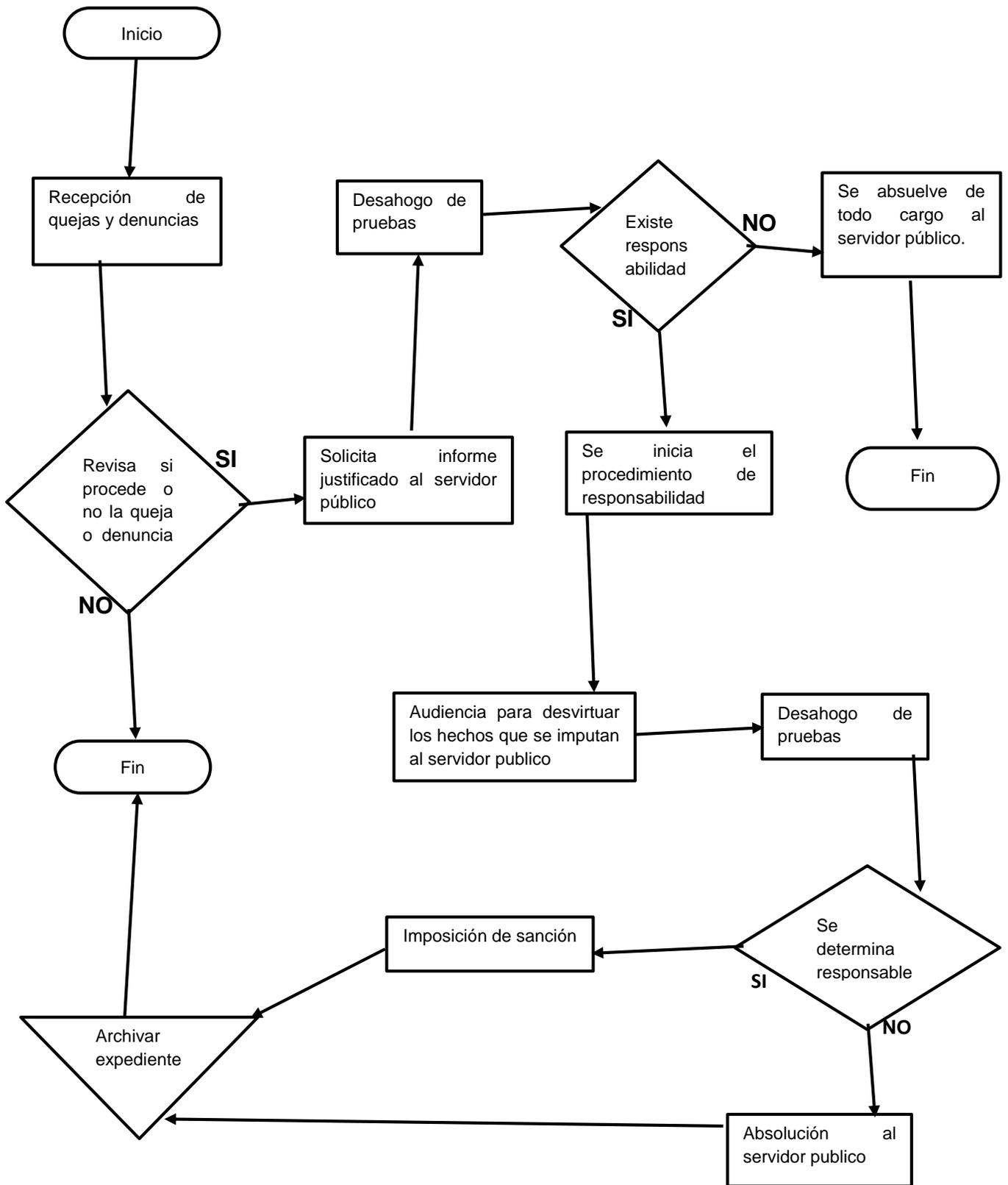
#### **Actividad 4**

##### **Recepción y seguimiento a quejas o denuncias contra un servidor público.**

1. Recepción de quejas y denuncias (el auxiliar)
2. Revisa si procede o no la queja o denuncia (el contralor)
3. Solicita informe justificado al servidor público
4. Desahogo de pruebas
5. Fallo de no responsabilidad, se absuelve de todo cargo al servidor público.
6. Si hay responsabilidad se inicia el procedimiento de responsabilidad art. 63 LRSP del estado de Jalisco y sus municipios
7. Audiencia para desvirtuar los hechos que se imputan al servidor publico
8. Desahogo de pruebas
9. Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor publico
10. Archiva expediente

(4, 7,8 auditor, oficial o jurídico)

# DIAGRAMA DE FLUJO



## **Actividad 5**

### **Participar en la entrega recepción de las dependencias**

#### **El titular saliente deberá:**

Actualizar permanentemente sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos-administrativos y demás documentos relativos a su empleo, cargo o comisión.

Integrar el acta de entrega y recepción y sus anexos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento, el Manual y el Sistema.

Realizar la entrega y recepción dentro de los cinco días hábiles posteriores a la separación de su empleo, cargo o comisión.

Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida, y dar lectura al acta de entrega y recepción, previo a la firma.

Firmar el acta de entrega y recepción, así como sus anexos, conforme al presente Manual.

Atender las solicitudes de aclaración y precisiones que le solicite el titular entrante.

#### **El titular entrante deberá:**

Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.

Verificar el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos y, en su caso, solicitar por escrito aclaraciones o precisiones al titular saliente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y al presente Manual.

Firmar el acta de entrega y recepción.

Proporcionar y permitir el acceso al titular saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos, posterior a la entrega y recepción.

#### **El representante de la Contraloría deberá:**

Asistir, en su caso, al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.

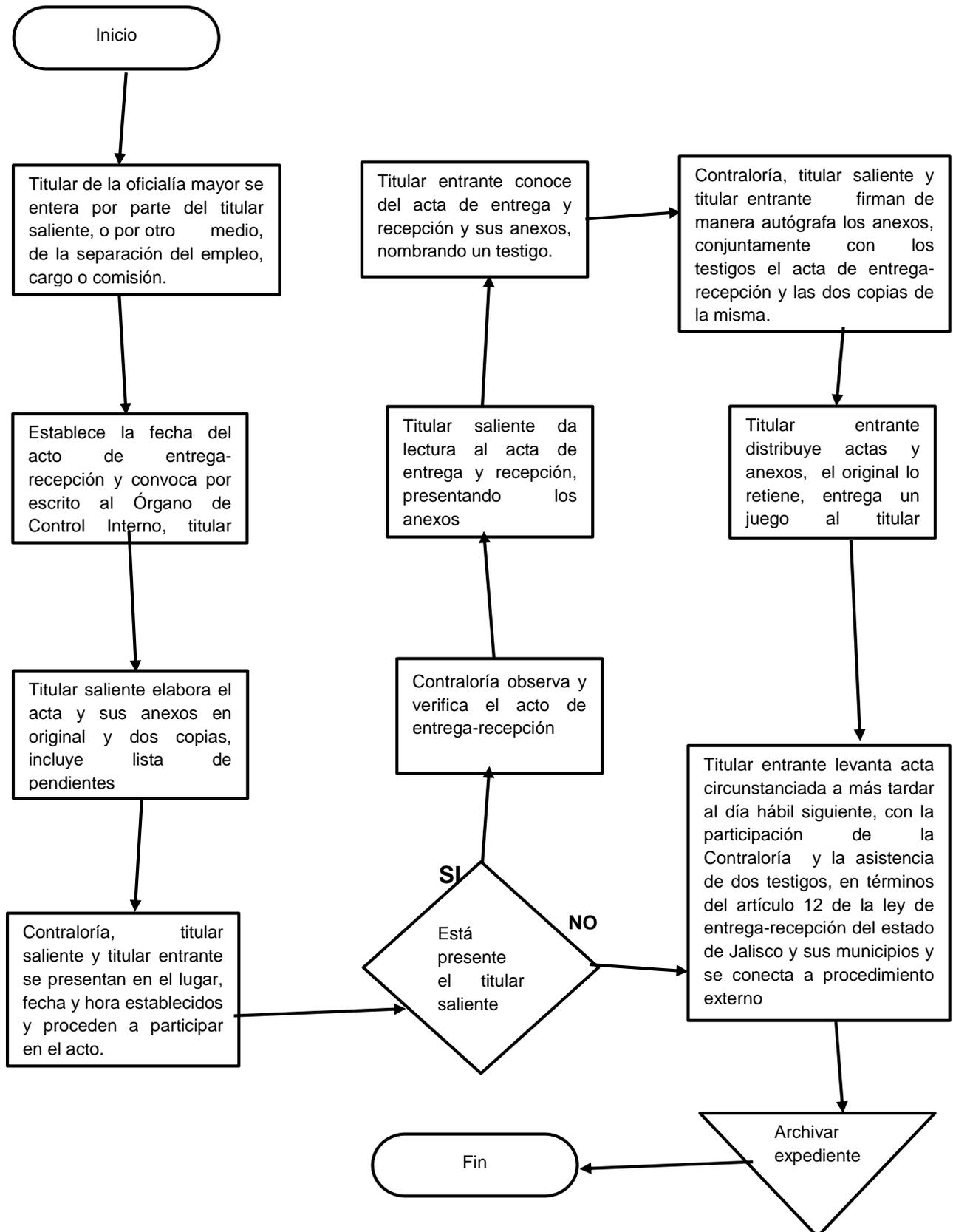
Verificar el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos.

Firmar el acta de entrega y recepción.

## **Procedimiento**

1. Titular de la oficialía mayor se entera por parte del titular saliente, o por otro medio, de la separación del empleo, cargo o comisión.
2. Establece la fecha del acto de entrega-recepción y convoca por escrito al Órgano de Control Interno, titular saliente y titular entrante.
3. Titular saliente elabora el acta y sus anexos en original y dos copias, incluye lista de pendientes.
4. Contraloría, titular saliente y titular entrante se presentan en el lugar, fecha y hora establecidos y proceden a participar en el acto.
5. Contraloría observa y verifica el acto de entrega-recepción
6. Titular saliente da lectura al acta de entrega y recepción, presentando los anexos correspondientes, nombrando un testigo.
7. Titular entrante conoce del acta de entrega y recepción y sus anexos, nombrando un testigo.
8. Contraloría, titular saliente y titular entrante firman de manera autógrafa los anexos, conjuntamente con los testigos el acta de entrega-recepción y las dos copias de la misma.
9. Titular entrante distribuye actas y anexos, el original lo retiene, entrega un juego al titular saliente y otro a la contraloría.
10. Titular entrante en caso de no presentarse el titular saliente o se niegue a firmar el acta de entrega-recepción y los anexos, levanta acta circunstanciada a más tardar al día hábil siguiente, con la participación de la Contraloría y la asistencia de dos testigos, en términos del artículo 12 de la ley de entrega-recepción del estado de Jalisco y sus municipios y se conecta a procedimiento externo.
11. Archivar expediente

## DIAGRAMA DE FLUJO



## Actividad 6

### Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados

1 Mandar al congreso del estado el padrón de servidores públicos obligados dentro de los 45 días naturales contados a partir de su entrada en funciones, e informar cualquier cambio en el citado padrón dentro de los 15 días siguientes en que se efectuó el movimiento.

2 Solicitar quincenalmente a la Oficialía Mayor el padrón de altas, bajas y cambios de los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial, para actualizarlo y enviarlo al Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado.

3 Informar mediante oficio al servidor público para que presente su declaración patrimonial

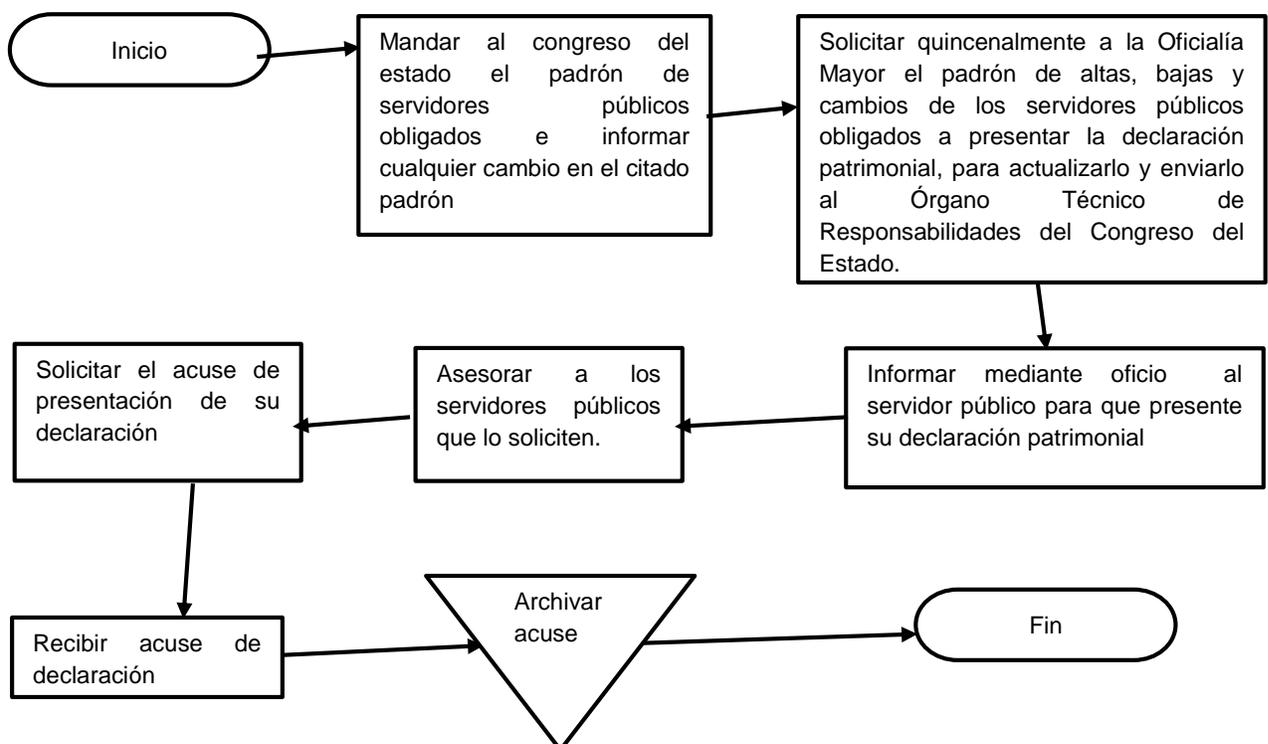
4 Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten.

5 Solicitar el acuse de presentación de su declaración

6 Recibir acuse de declaración

7 Archivar acuse

### DIAGRAMA DE FLUJO



## Perfil del Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar de contraloría

**Nombre del Área:** Contraloría municipal

**Jefe Inmediato:** Contralor municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Con todas las áreas del Ayuntamiento

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Preparatoria terminada.

**Habilidades y Destrezas:** Facilidad de comprensión, de entendimiento, metódico, facilidad de palabra, tener buen trato directo al ciudadano, hábil para conciliar y disposición de servicio.

**Actitudes:** Respeto, amabilidad, responsabilidad y humildad.

**Descripción Genérica del Puesto:** Es el encargado de la recepción de las demandas de la población y de darles seguimiento, así como de asesorar e informar al ciudadano de los trámites y servicios que brindan las áreas del Ayuntamiento para garantizar la satisfacción del ciudadano en materia de atención.

**Condiciones de trabajo:** Contar con el equipo básico para oficina (escritorio, sillas, computadora e impresora) también con papelería necesaria para el área así como información impresa o publicidad de los servicios que ofrecen las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

### **Funciones Específicas:**

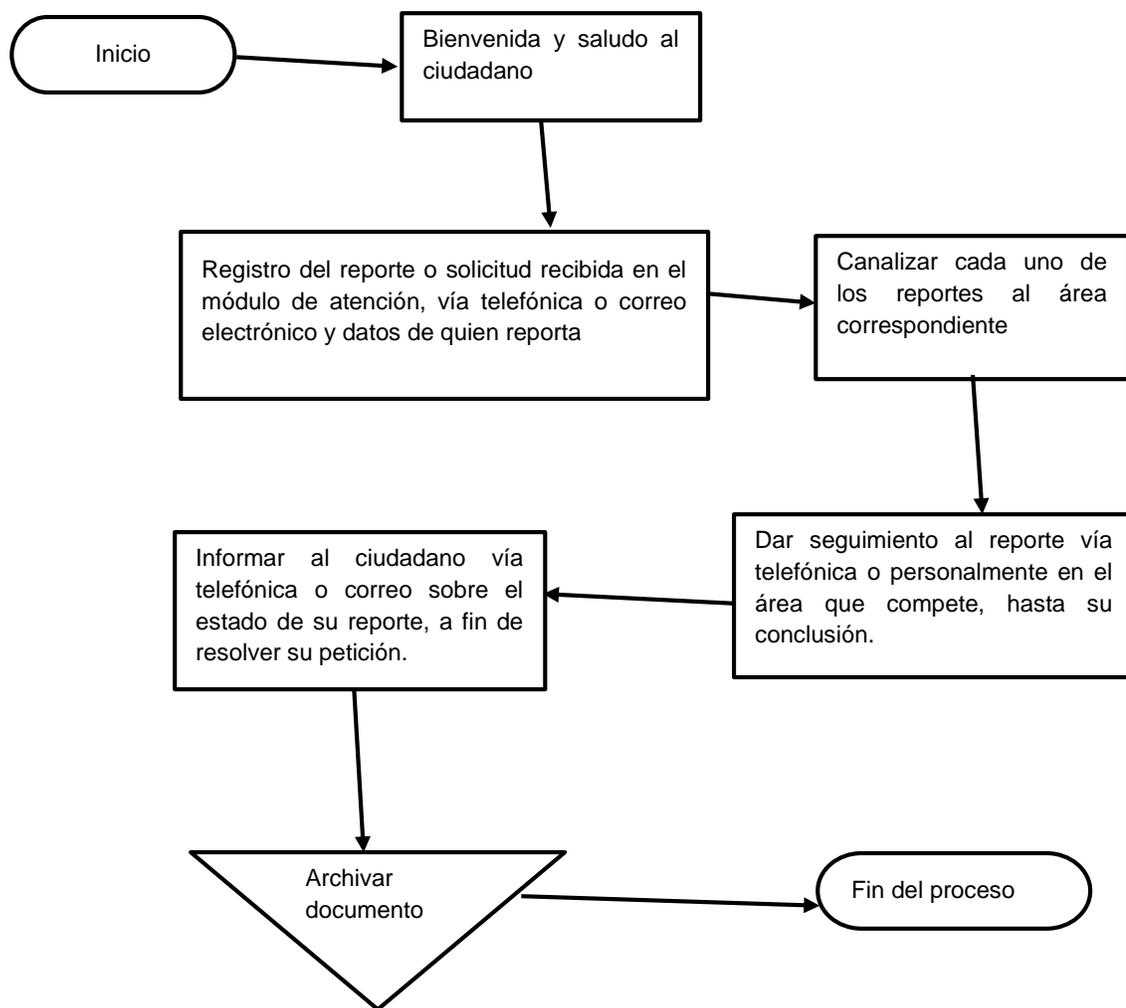
- 1.-Recepción y seguimiento de reportes de los ciudadanos en el módulo de atención, vía telefónica o correo electrónico.
- 2.-Asesorar e informar sobre trámites y servicios proporcionados por las áreas del Ayuntamiento.
- 3.- Promover la participación ciudadana

## Actividad 1

### Recepción y seguimiento de reportes de los ciudadanos en el módulo de atención, teléfono o correo electrónico.

1. Bienvenida y saludo al ciudadano.
2. Registro del reporte o solicitud recibida en el módulo de atención, vía telefónica o correo electrónico y datos de quien reporta.
3. Canalizar cada uno de los reportes al área correspondiente.
4. Dar seguimiento al reporte vía telefónica o personalmente en el área que compete, hasta su conclusión.
5. Informar al ciudadano vía telefónica sobre el estado de su reporte, a fin de resolver su petición.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

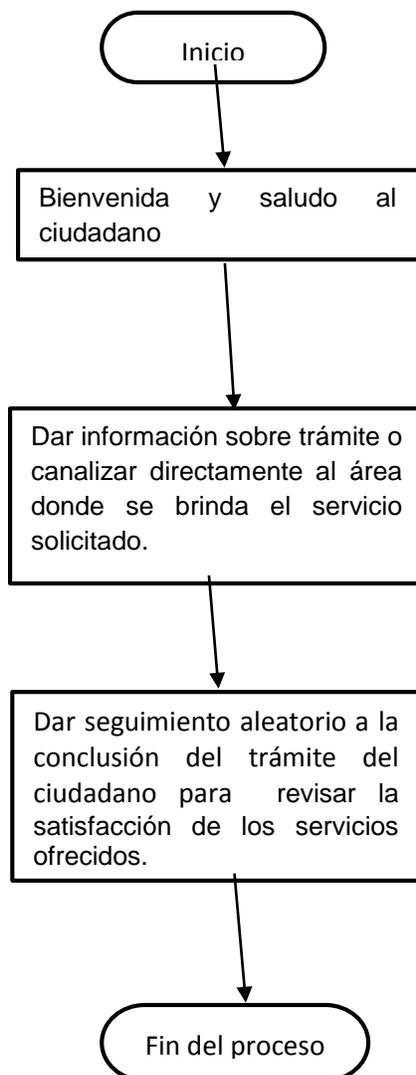


## Actividad 2

### Asesorar e informar sobre trámites y servicios proporcionados por las áreas del Ayuntamiento.

1. Bienvenida y saludo al ciudadano.
2. Dar información sobre trámite o canalizar directamente al área donde se brinda el servicio solicitado.
3. Dar seguimiento aleatorio a la conclusión del trámite del ciudadano para revisar la satisfacción de los servicios ofrecidos.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

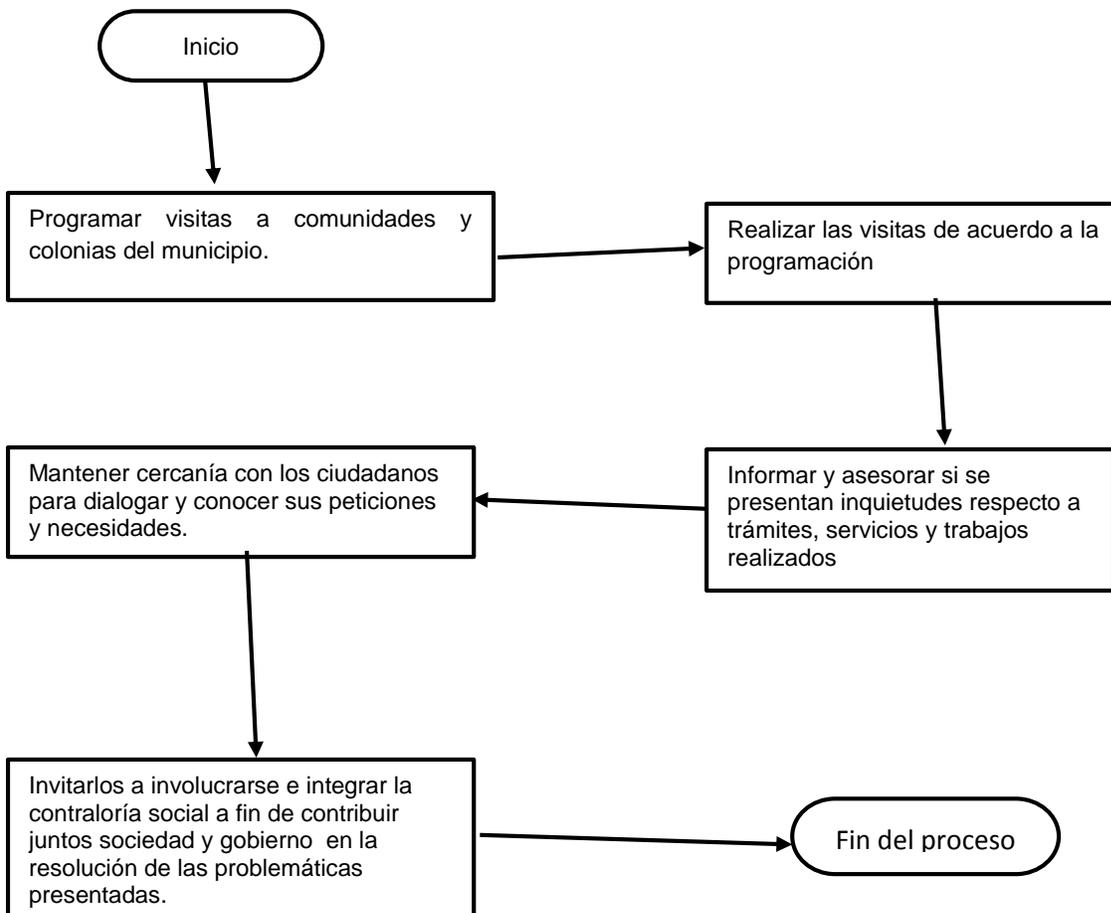


### Actividad 3

#### Promover la participación ciudadana

1. Programar visitas a comunidades y colonias del municipio (para las comunidades previa organización con sus delegados)
2. Realizar las visitas de acuerdo a la programación
3. Informar y asesorar si se presentan inquietudes respecto a trámites, servicios y trabajos realizados
4. Mantener cercanía con los ciudadanos para dialogar y conocer sus peticiones y necesidades.
5. Invitarlos a involucrarse e integrar la contraloría social a fin de contribuir juntos sociedad y gobierno en la resolución de las problemáticas presentadas.

#### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PATRIMONIO MUNICIPAL**

### **MISIÓN**

Fomentar y vigilar el uso adecuado de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, estableciendo los controles adecuados que optimicen su uso y resguardo, actualizado el estado que guardan los bienes así como el inventario que constituyen el patrimonio del municipio.

### **VISIÓN**

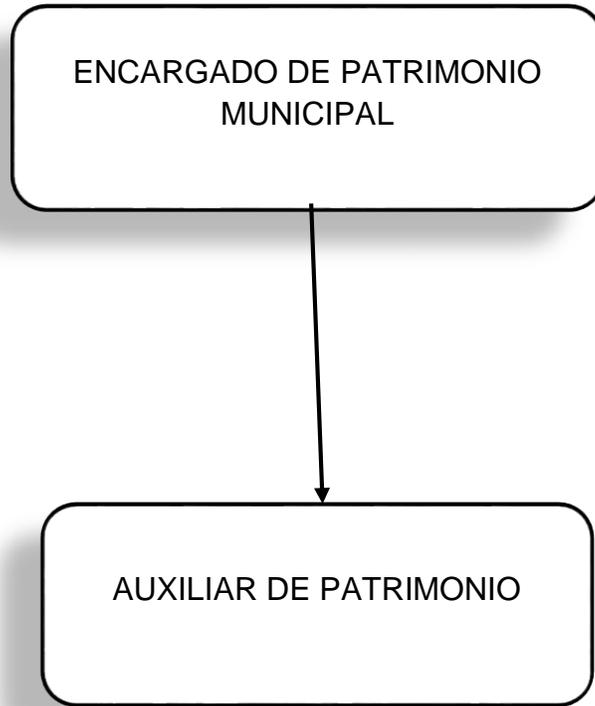
Ser un departamento que cuente con sistemas eficientes y eficaces, para que sea la principal institución que resguarde y controle el patrimonio general del Municipio y el uso de esos bienes logrando un óptimo aprovechamiento de los mismos para un mejor servicio en beneficio de la comunidad.

### **OBJETIVOS**

Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro o catalogo actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, para tener de un inventario con un registro único de los bienes que cada departamento tiene en resguardo, que nos permita mantener un control adecuado de la ubicación a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal.

### **MARCO JURIDICO**

## ORGANIGRAMA



**Políticas de registro patrimonial** En base a lo que establece la ley cuál?

Es atribución de la Dirección de Patrimonio el resguardar la documentación de todos los bienes muebles propiedad del municipio.

Todos los bienes patrimoniales propiedad del municipio por adquisición, donación o adjudicación deben ser registrados contablemente en cuentas de activo y de patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso.

Toda documentación o expediente en relación a un inmueble, deberá ser turnado en tiempo y forma a la Dirección de Patrimonio por la Secretaria General.

Toda factura originada por compras de bienes deberá ser turnada a esta dirección para su revisión, asignación de código de identificación (PMUSA-0000000001) e integración al patrimonio municipal.

Las bajas e intercambios de bienes muebles deberán ser a través de oficio girado a esta dirección.

Todo bien mueble deberá tener un responsable de su cuidado, los vehículos deben portar calcas, logotipo oficiales y su número económico.

Para resguardar un vehículo se tiene que presentar la licencia de manejo vigente.

No se debe desincorporar ningún bien si no ha sido aprobado por cabildo puesto que es el único autorizado para decidir el destino de los bienes, si pueden ser vendidos o donados.

**Todas las adquisiciones deben cumplir con:**

Factura original o copia que avale el activo, misma que deberá contener la descripción del bien (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc.), así como especificar la forma de adquisición del bien y que recursos se utilizaron.

En caso de que el bien sea adquirido en donación, éste deberá contar con un contrato entre el donante y éste H. Ayuntamiento. o de lo contrario se deberá solicitar una carta donde se especifique la descripción del activo.

En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.

**Todas las bajas de bienes deben cumplir con:**

Notificación por escrito, en el caso de tratarse de equipo de cómputo y aires acondicionados tendrán que venir acompañados de un dictamen técnico que notifique el estado inservible del bien, en el caso de vehículos y maquinaria tendrán que venir acompañadas del dictamen técnico del taller determinando que es incosteable la reparación del bien, un reporte del estado físico y fotografía de vehículo, las bajas de muebles se recibirán en la bodega y los vehículos en el corralón.

Se cotejara lo descrito en el oficio con los bienes presentados físicamente, si no llegara a coincidir no será aceptada la baja.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar de Patrimonio

**Nombre del Área:** Patrimonio Municipal

**Jefe Inmediato:** Encargado de Patrimonio

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Con todas las áreas del Ayuntamiento

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Preparatoria terminada

**Habilidades y Destrezas:** Conocimientos en el manejo de Excel y Word, gusto por lo metódico, al igual que el conocimiento de la ubicación de las distintas áreas del H. Ayuntamiento en el municipio y disposición de servicio.

**Actitudes:** Respeto, amabilidad, responsabilidad y humildad.

**Descripción Genérica del Puesto:** Es el encargado de llevar el registro, control y vigilancia del patrimonio del H. Ayuntamiento

**Condiciones de trabajo:** Contar con el equipo básico de oficina (escritorio, sillas, computadora, impresora) también con la papelería necesaria para el área.

### **Funciones Específicas:**

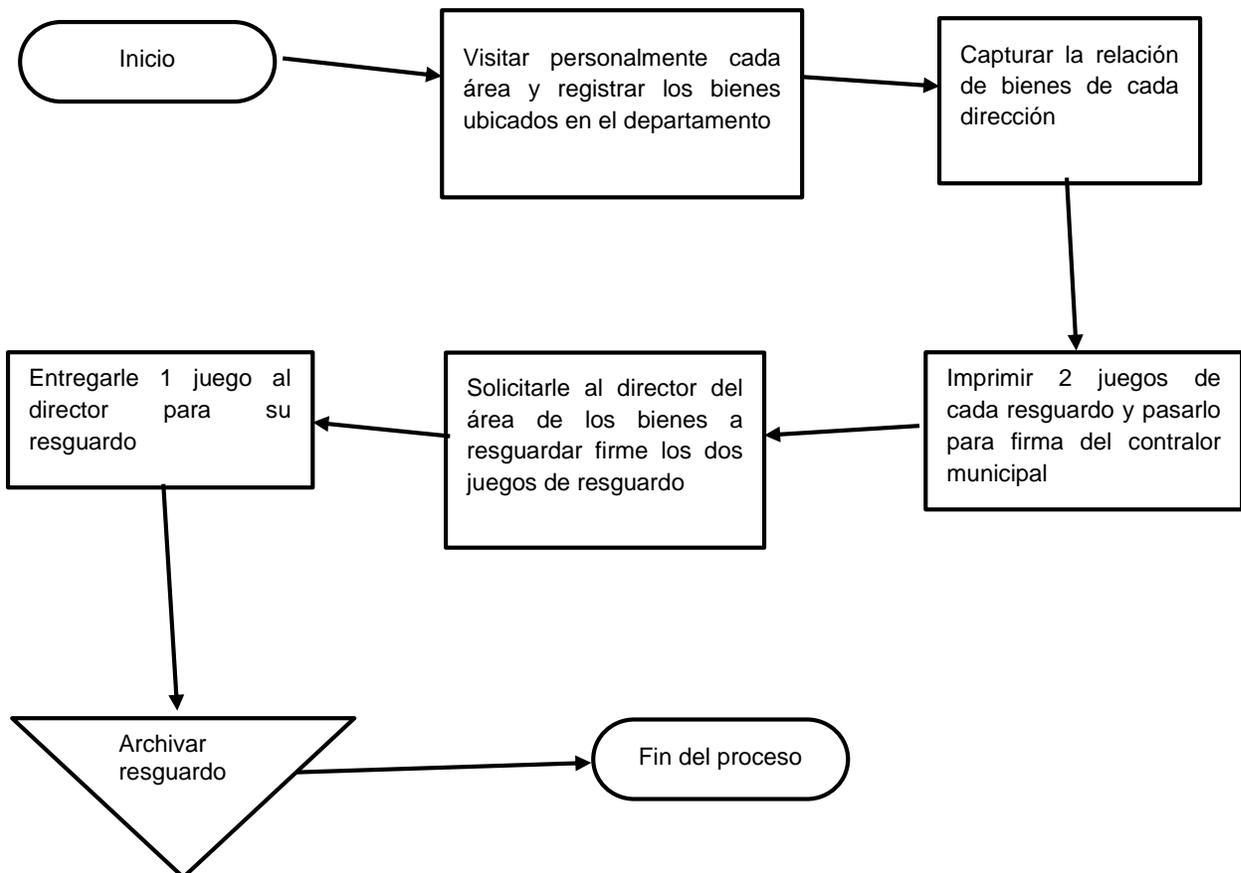
- 1.-Registro y entrega de resguardos de bienes
- 2.-Actualización y control de cambios, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
- 3.-Redacción de oficios
- 4.-Inspección física periódicamente de los inventarios por dependencia.

## Actividad 1

### Registro y entrega de resguardos de bienes

1. Visitar personalmente cada área y registrar los bienes ubicados en el departamento.
2. Capturar la relación de bienes de cada dirección.
3. Imprimir 2 juegos de cada resguardo y pasarlo para firma del contralor municipal
4. Solicitarle al director del área de los bienes a resguardar firme los dos juegos de resguardo.
5. Entregarle 1 juego al director para su resguardo
6. Archivar resguardo

### DIAGRAMA DE FLUJO

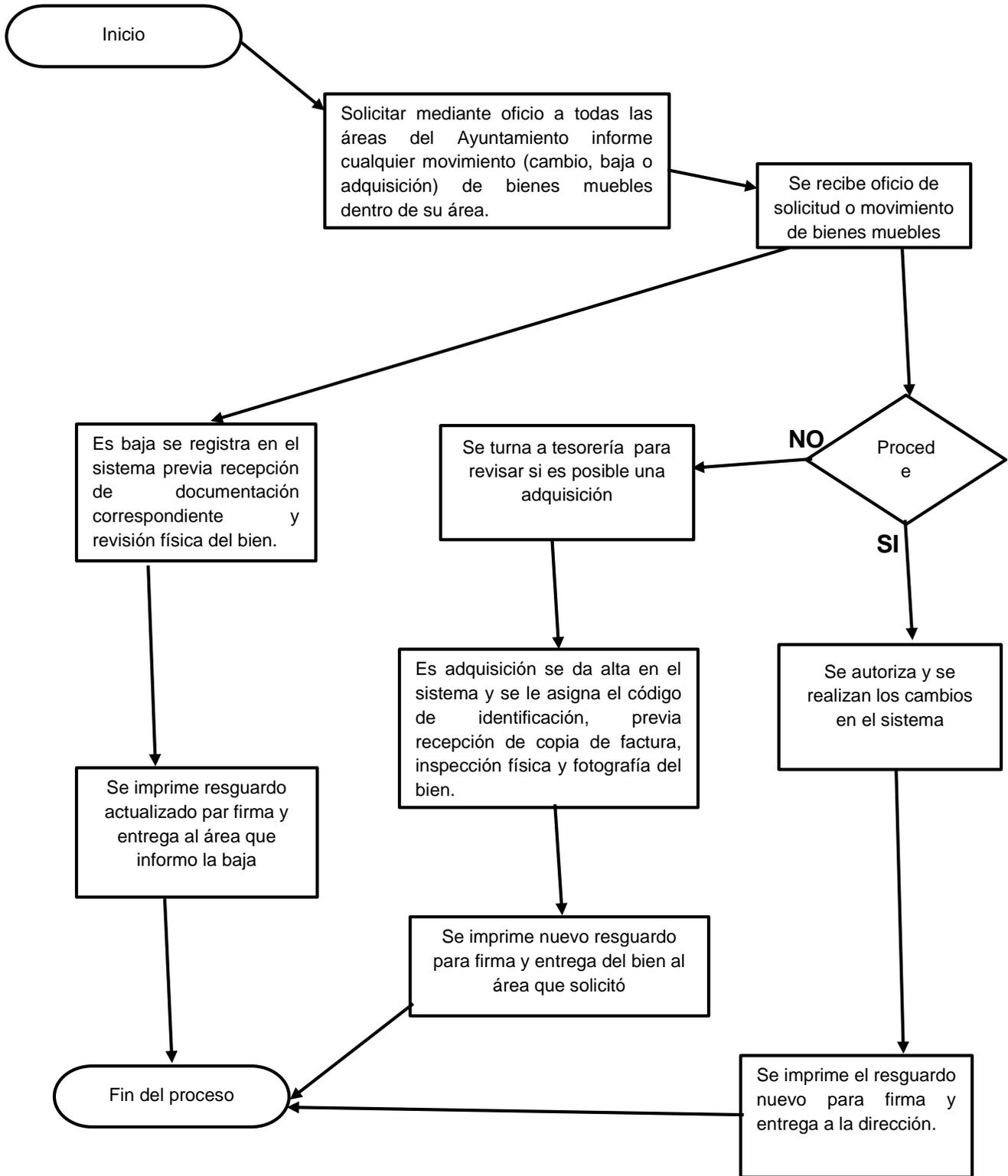


## **Actividad 2**

### **Actualización y control de cambios, altas o bajas de bienes muebles e inmuebles.**

1. Solicitar mediante oficio a todas las áreas del Ayuntamiento informen cualquier movimiento (cambio, baja o adquisición) de bienes muebles dentro de su área.
2. Se recibe oficio de solicitud, cambio, baja o alta de bienes muebles
3. Procede se autoriza y se realizan los cambios en el sistema.
4. Se imprime el resguardo nuevo para firma y entrega a la dirección.
5. No procede se turna a tesorería para revisar si es posible una adquisición
6. Es adquisición se da alta en el sistema y se le asigna el código de identificación, previa recepción de copia de factura, inspección física y fotografía del bien.
7. Se imprime nuevo resguardo para firma y entrega del bien al área que solicitó
8. Es baja se registra en el sistema previa recepción de documentación correspondiente y revisión física del bien.
9. Se imprime resguardo actualizado par firma y entrega al área que informo la baja.

## DIAGRAMA DE FLUJO

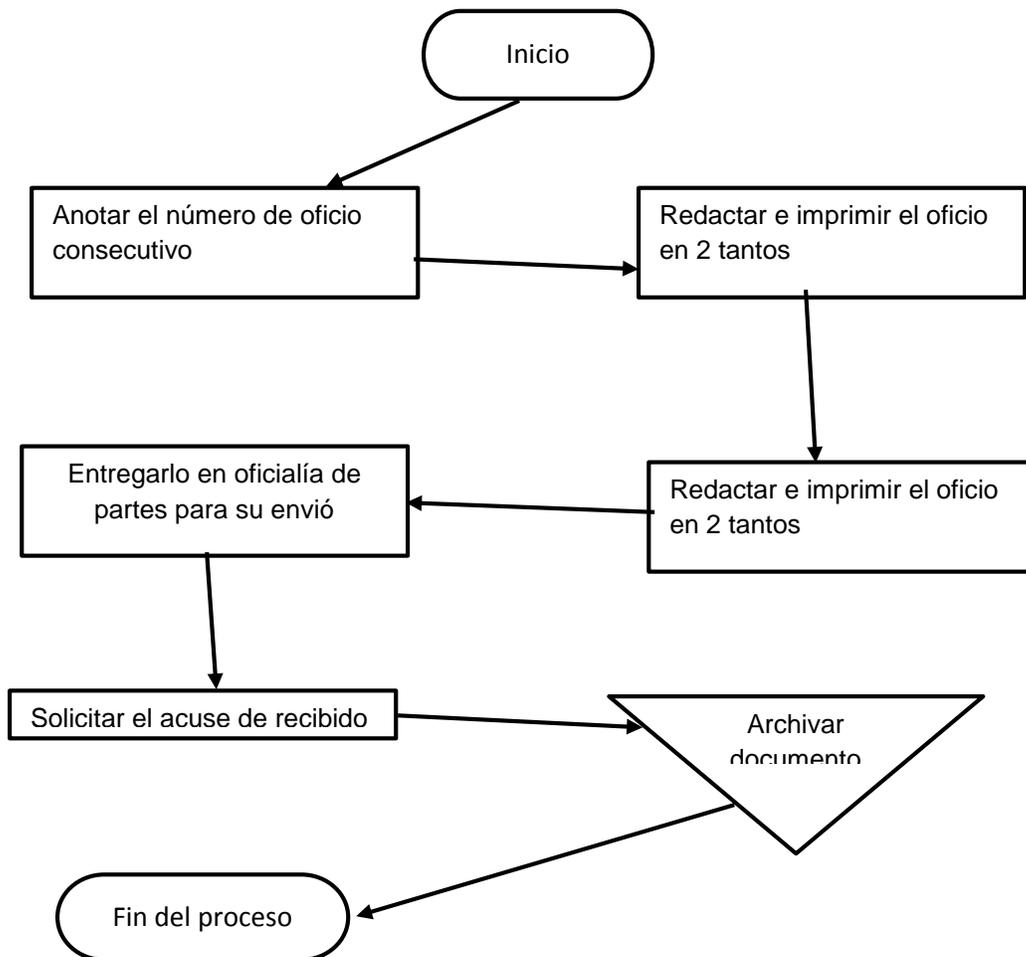


### Actividad 3

#### Redacción de oficios

1. Anotar el número de oficio consecutivo
2. Redactar e imprimir el oficio en 2 tantos
3. Solicitar la firma del titular y sello del área
4. Entregarlo en oficialía de partes para su envío
5. Solicitar el acuse de recibido
6. Archivar documento

#### DIAGRAMA DE FLUJO

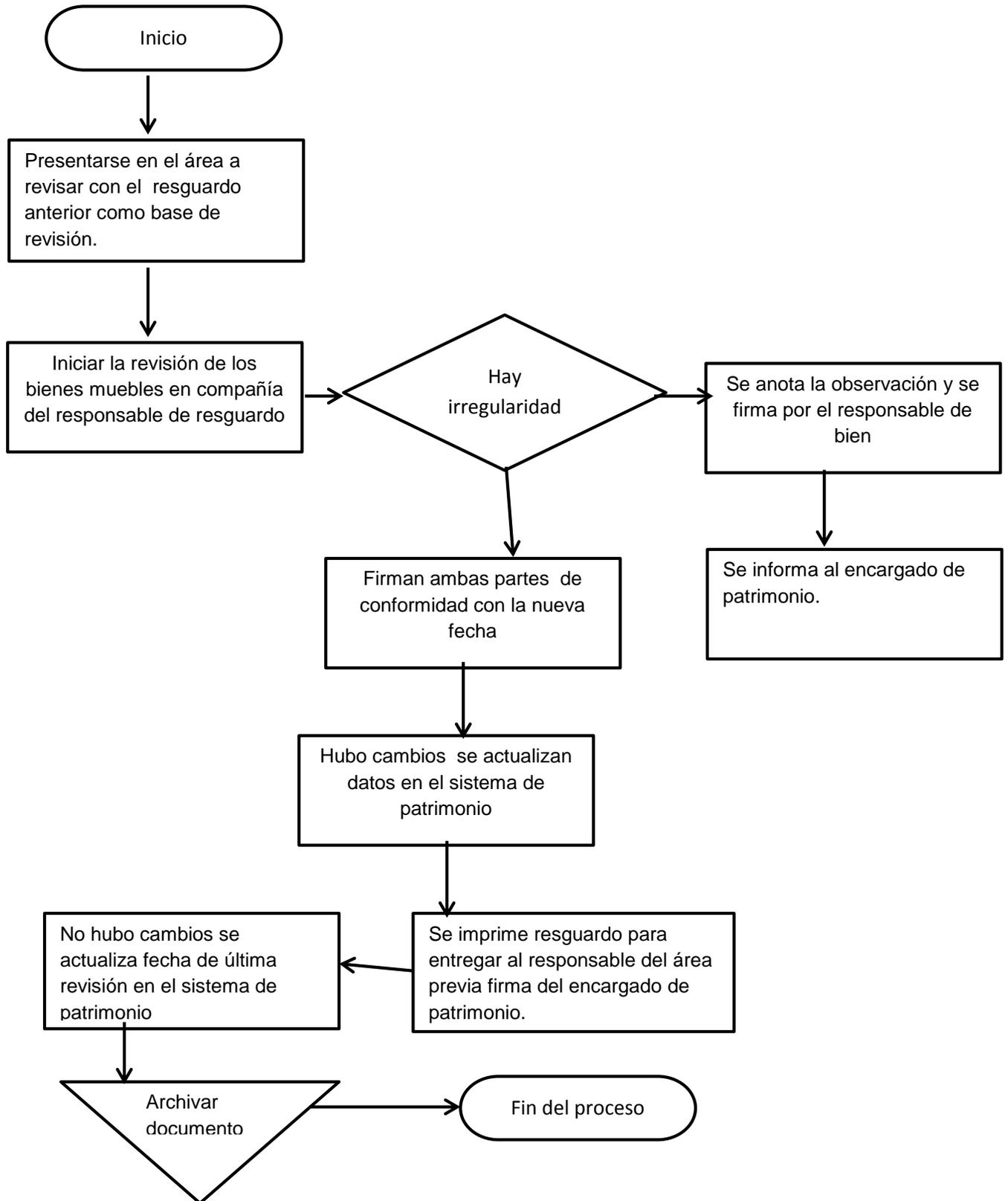


#### **Actividad 4**

##### **Inspección física periódicamente de los inventarios por dependencia.**

1. Presentarse en el área a revisar con el resguardo anterior como base de revisión.
2. Iniciar la revisión de los bienes muebles en compañía del responsable de resguardo
3. Hay irregularidad se anota la observación y se firma por el responsable de bien
4. Se informa al encargado de patrimonio.
5. No hay irregularidad, firman ambas partes de conformidad con la nueva fecha.
6. Hubo cambios se actualizan datos en el sistema de patrimonio
7. Se imprime resguardo para entregar al responsable del área previa firma del encargado de patrimonio.
8. No hubo cambios se actualiza fecha de última revisión en el sistema de patrimonio
9. Archivar documento

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Recepción y entrega de pólizas**

Que todo vehículo cuente con la documentación completa

El expediente vehicular debe incluir los siguientes documentos: factura, ficha técnica, pago de refrendo y tenencia

Recibe las pólizas y procede a su identificación

Organiza por dependencia y envía las pólizas a todas las dependencias vía oficio y firmando acuse de recibido

Otorga un tiempo pertinente para ver si existen errores o modificaciones que tenga que hacerse a dicha póliza, informando a la oficialía mayor administrativa para que a su vez sean corregidas.

Si no existiere ninguna corrección se procede a dar de alta la póliza en el sistema para su retroalimentación y registro completo.

## **Pago de Refrendos y Tenencias**

Envía del listado de padrón de vehículos a la Secretaria de Finanzas porque a su vez sea cotizado e informe el monto total a pagar

Solicita vía oficio el cheque a la Tesorería Municipal para cubrir dicho monto

Una vez entregado el cheque se procede a realizar el pago

Entregados los recibos por parte de SEFIN a esta dependencia se procede a su identificación para ser fotocopiados y archivados en su expediente.

Envía la copia vía oficio a todos los resguardantes que así lo soliciten.

Los pagos de refrendo y tenencias serán en tiempo y forma y deberán hacerse dentro de los tres primeros meses de cada año.

## **Registro de inmuebles**

Recibe oficios y documentos (proyectos, planos, escrituras, puntos de acuerdo, convenios, contratos, etc.) se verifica que lo descrito en el oficio corresponde a la recibida y lo pasa al director.

Se turna a la coordinación para su respuesta, control y/o seguimiento.

Verifica y analiza la documentación: puntos de acuerdo y actas: ubicación, superficie, nombre del fraccionamiento, de la delegación y/o agencia, proyectos de escritura que concuerde con el plano autorizado de lotificación, el

levantamiento topográfico escrituras públicas, su incorporación al registro público de la propiedad, transmisiones patrimoniales y presentación ante catastro, contratos firmados y autorizados.

Registra en la base de datos con el nombre de concentrado de fraccionamientos, agencias y delegaciones.

Archiva la documentación en el expediente respectivo

### **Inspecciones físicas de inmuebles**

Realiza inspecciones oculares a las áreas de cesión

Se preparan los resultados de las inspecciones de forma verbal, con fotografías, etc.

Se reportan los resultados de las inspecciones a la coordinación de Inmuebles, la cual reporta dicho resultados a la dirección jurídica

Registra las invasiones, usos y destinos de las áreas municipales en la base de datos.

Entrega de oficio del reporte respectivo a la dirección jurídica.

# SEGURIDAD PÚBLICA

## MISION

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los unionenses, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana. A través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnológicas en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate a la delincuencia.

## VISION

Ser un sector, que apegado a los Derechos Humanos, garantice la integridad de los Ciudadanos y su Patrimonio; promueva la participación de la Sociedad, la proximidad Social Policial y las acciones de Prevención del Delito para recuperar la confianza de los Unionenses. Ser eficiente, eficaz y responsable mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de inteligencia policial.

## OBJETIVOS

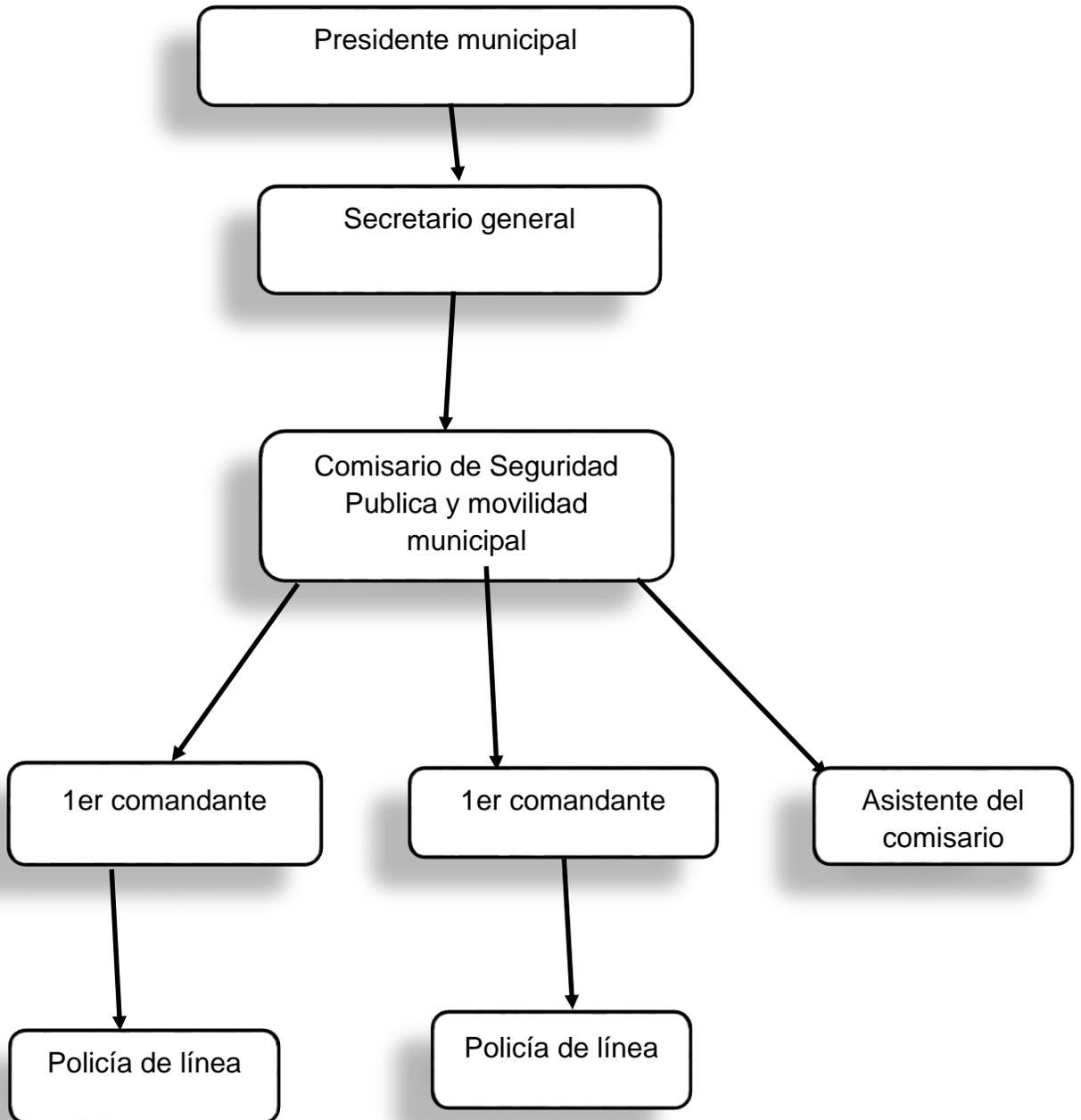
- Fomentar la seguridad ciudadana.
- utilizar la prevención como una herramienta para el combate de la delincuencia.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Avanzar en el uso de tecnologías.
- mantener una sociedad protegida ante riesgos.

## MARCO JURIDICO:

.Reglamento de seguridad pública y Movilidad municipal.

.Reglamento de movilidad del estado de Jalisco.

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Comisario

**Nombre del Área:** Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente, Secretario General, Síndico, Oficialía Mayor.

**Personal a su cargo:** Comandantes Administrativos y Policías de Línea

**Áreas con las que se relaciona:** Padrón y Licencias, Oficialía Mayor, Tesorería, Secretaria General, Contraloría, Comunicación y Turismo, Protección Civil.

**Jornada:** 24 x 24

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura

**Habilidades y Destrezas:** Saber cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores, ofrecer un trato digno a las personas de la comunidad, saber usar armas, saber conducir.

**Actitudes:** Amables, sociables, responsables, respetuosos, cordiales, firmes en sus decisiones.

**Descripción Genérica del Puesto:** Atender y brindar apoyo y seguridad a la población, tener facilidad de palabra, tener disponibilidad de horario apegarse a lo establecido en leyes y reglamentos internos de la comisaria

**Condiciones de Trabajo:** Oficina privada para atender a la ciudadanía, Equipo táctico policial (uniforme con insignias de la corporación, botas tácticas, fornitura con accesorios, chaleco antibalas, pr24, bastón, lámpara, aros de aprehensión, gorra, arma corta, arma larga, tiros, instalaciones con medidas de seguridad como es el banco de armas, contenedor de arena) vehículos y motocicletas., formatos y papelería, reglamentos del municipio y del estado de movilidad.

**Funciones específicas:** Verificar el correcto orden y funcionamiento de la dependencia y su personal, cumplir con encomiendas del presidente y mantener el orden y seguridad de la sociedad.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Primer Comandante

**Nombre del Área:** Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad Municipal

**Jefe Inmediato:** Comisario

**Personal a su cargo:** Policías de Línea

**Áreas con las que se relaciona:** Padrón y Licencias, Oficialía Mayor, Tesorería, Secretaria General, Contraloría, Comunicación y Turismo, Prevención del delito, Protección Civil.

**Jornada:** 24 x24    **Género:** Indistinto    **Escolaridad Necesaria:** Secundaria

**Habilidades y destrezas:** Saber cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores, ofrecer un trato digno a las personas de la comunidad, saber usar armas, saber conducir.

**Actitudes:** Amables, sociables, responsables, respetuosos, cordiales, firmes en sus decisiones.

**Descripción genérica del puesto:** Atender al servicio de la comunidad, brindar apoyo y seguridad no solo al municipio sino a la misma población y tener disponibilidad de horario, saber escuchar y recibir órdenes.

**Condiciones de trabajo:** Equipo táctico policial(uniforme con insignias de la corporación, botas tácticas, fornitura con accesorios, chaleco antibalas, pr24, bastón, lámpara, aros de aprehensión, gorra, arma corta, arma larga, tiros, instalaciones con medidas de seguridad como es el banco de armas, contenedor de arena) vehículos y motocicletas., formatos y papelería, reglamentos del municipio y del estado de movilidad.

### Funciones específicas:

- Ejecutar acciones de proximidad social y participación ciudadana.
- Apegarse a lo establecido en los procedimientos sistemáticos de operación. Proporcionar vialidad y vigilancia en las entradas y salidas de los diferentes planteles educativos.
- Proporcionar apoyo y vialidad en accidentes viales, cortejos fúnebres, apoyos de vialidad de alguna otra dependencia
- Apegarse a lo establecido en los procedimientos sistemáticos de operación.
- Ordenar y hacer cumplir con lo que se solicita a los comandantes y a la tropa.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Policía de Línea

**Nombre del Área:** Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad

**Jefe Inmediato:** Al 1er Cmte.

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía de Partes.

**Jornada:** 24 x 24

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Secundaria

**Habilidades y destrezas:** Saber cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores, ofrecer un trato digno a las personas de la comunidad, saber usar armas, saber conducir.

**Actitudes:** Amables, sociables, responsables, respetuosos, cordiales, firmes en sus decisiones.

**Descripción Genérica del puesto:** Atender y prestar servicio de la comunidad

**Condiciones de trabajo:** Equipo táctico policial (uniforme con insignias de la corporación, botas tácticas, fornitura con accesorios, chaleco antibalas, pr24, bastón, lámpara, aros de aprehensión, gorra, arma corta, arma larga, tiros, instalaciones con medidas de seguridad como es el banco de armas, contenedor de arena) vehículos y motocicletas, herramientas para vehículos, formatos y papelería, reglamentos del municipio y del estado de movilidad.

### Funciones específicas

- ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos.
- ejecutar acciones de proximidad social y participación ciudadana
- promover la cultura de la legalidad en la sociedad.
- recabar información para operaciones preventivas en las zonas de patrullaje a su cargo.
- mantener comunicación de manera permanente y oportuna con su superior y la central de comunicaciones.
- cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores.
- apegarse a lo establecido en los procedimientos sistemáticos de operación.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Asistente del Comisario

**Nombre del Área:** Comisaria de Seguridad Pública Y movilidad Mpal

**Jefe Inmediato:** Comisario, Comandantes y Policías de Línea

**Áreas con las que se realciona:** Secretaria General, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría, Comunicación Social y Turismo, Prevención del delito, Protección Civil.

**Jornada:** 40 hrs. **Género:** Indistinto **Escolaridad necesaria:** Licenciatura

**Habilidades y destrezas:** Saber cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores, ofrecer un trato digno a las personas de la comunidad. Discreción en toda información que se suscite dentro de la comisaria.

**Actitudes:** Amables, sociables, responsables, respetuosas, cordiales, firmes en sus decisiones.

**Descripcion del puesto:** Ejecutar acciones de proximidad social y participación ciudadana y Apegarse a lo establecido en los procedimientos sistemáticos de operación.

**Condiciones de trabajo:** Escritorio, computadora, impresora, papelería en general, formatos de diferentes dependencias para realizar tramites

### Funciones específicas:

Realizar trámites de permisos municipales para circular sin placas , cartas de policía, captura de detenidos en el sistema estatal SAID y plataforma México AFIS, realizar informes mensuales de estado de fuerza para el sistema de soporte técnico en sistemas sistema estatal de información sobre seguridad pública y del CESP, realizar la captura de accidentes viales mensualmente y remitirlos al INEGI en el estado, realizar oficinas de operativos intermunicipales, realizar oficinas y acudir al centro estatal de control de confianza para los elementos y cumplir con los requisitos para su permanencia en la corporación, realizar a los elementos de seguridad pública y movilidad municipal el trámite de la CUIP, realizar documentación para solicitud de uniformes por parte del estado, vehículos en comodato, realizar trámite para portación de arma en el estado, realizar cartillas militares para personal de la clase o anticipados y remisos, realizar trámites con instituciones de los tres niveles de gobierno para solicitarles apoyo de vigilancia, realizar LOC en coordinación con personal de SEDENA. Archivar documentación realizada

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar administrativo

**Nombre del Área:** Seguridad Pública y movilidad Municipal

**Jefe Inmediato:** Al Comisario Personal a su cargo: Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Presidencia, Oficialía de Partes, Oficialía Mayor, parque vehicular

**Jornada:** 30 hrs.

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Atender a las personas y al servicio de la comunidad

**Escolaridad formal necesaria:** Secundaria

**Habilidades y destrezas:** Saber cumplir con las órdenes verbales o escritas de sus superiores, ofrecer un trato digno a las personas de la comunidad

**Actitudes:** Amables, sociables, responsables, respetuosos, cordiales, firmes en sus decisiones.

**Descripción del puesto:** Atender al servicio de la comunidad, brindar apoyo y seguridad no solo al municipio sino a la misma población y tener disponibilidad de horario, saber escuchar y recibir órdenes.

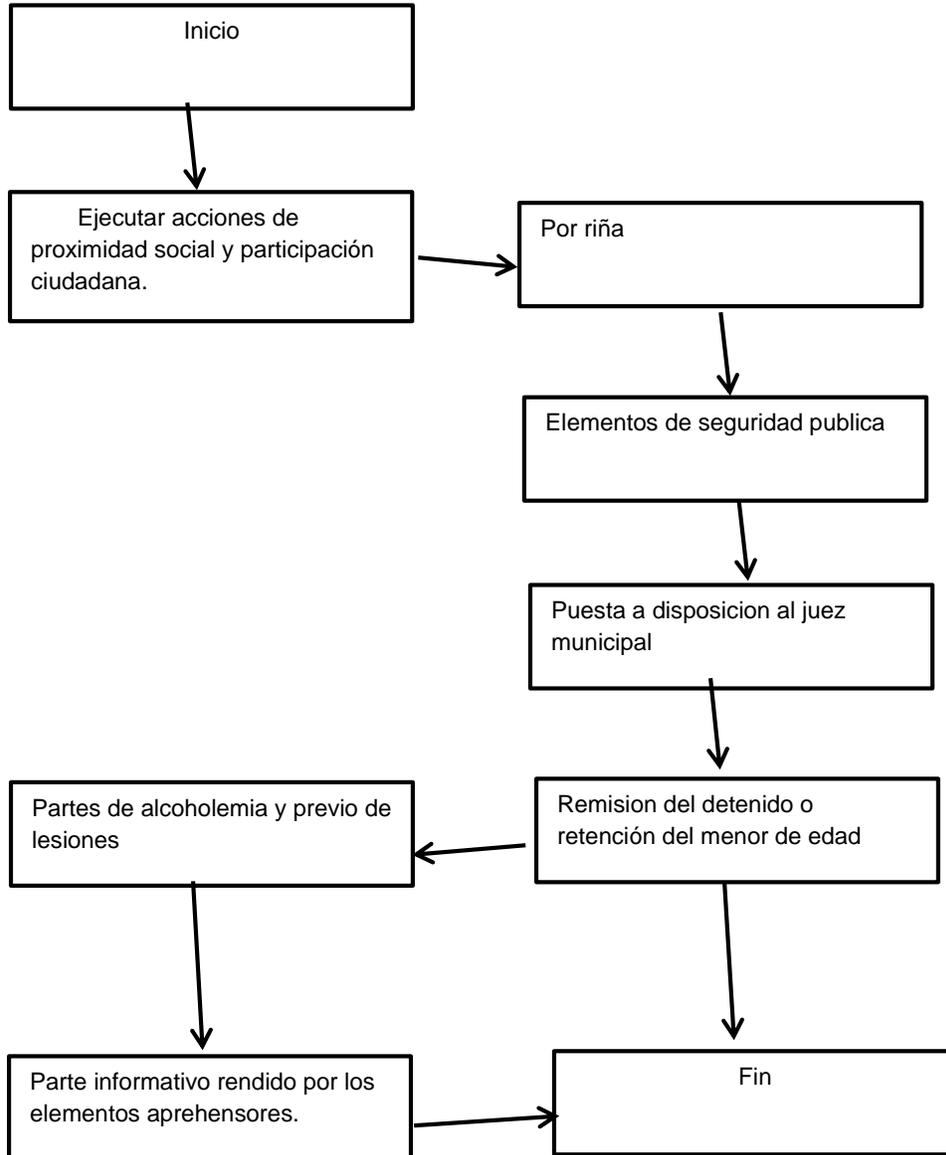
**Condiciones de trabajo:** Escritorio, papelería, herramientas para vehículos,

**Funciones específicas:**

- Ejecutar acciones de proximidad social y participación ciudadana.
- Apegarse a lo establecido en los procedimientos sistemáticos de operación.

## DIAGRAMA DE FLUJO

(Seguimiento de las funciones que realiza el departamento de Seguridad Pública)



## **JUZGADO MUNICIPAL**

### **MISION**

Somos un Juzgado Administrativo que tiene a su cargo administrar e impartir Justicia dentro de los límites y ámbitos de su competencia, a través de un adecuado desarrollo del Procedimiento Administrativo, conforme a las leyes y reglamentos, que resulten aplicables dentro de los plazos y términos que se exigen, cumpliendo con los principios fundamentales contenidos en la Constitución Federal, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

### **VISIÓN**

El Juzgado Municipal tiene como fin, desempeñarse en la manera que sus recursos humanos y materiales se lo permitan, para con ello dar un total cumplimiento a los establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Soberano Jalisco; administrando justicia en los términos que establecen los ordenamientos legales aplicables a la materia y, a la par resolver los asuntos administrativos autorizados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de San Antonio, Jalisco, con ello estaremos cumpliendo satisfactoriamente a la ciudadanía en los asuntos que se ventilan en éste Órgano Jurisdiccional.

### **OBJETIVO**

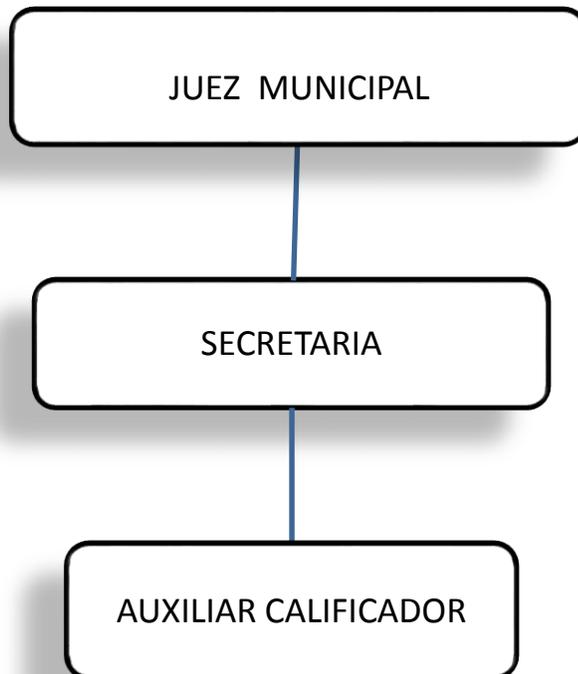
El Juzgado Municipal tiene como función, calificar y sancionar las faltas administrativas e infracciones de tránsito, así como coadyuvar en la solución de conflictos vecinales a los cuales se avoca, dentro del marco de su competencia que fijan los ordenamientos legales que lo rigen, con estricto apego a la legalidad, dictando las soluciones y evitando un rezago administrativo.

En virtud a lo anterior, cuando le es solicitada su intervención para mediar los conflictos entre particulares, se hace de manera inmediata, exhortando en todo momento al dialogo y conciliación, con el fin principal evitar en la manera que las circunstancias lo permitan los asuntos jurisdiccionales.

## MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
5. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
6. Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
7. Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.
8. Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Unión de San Antonio.

## ORGANIGRAMA DE JUZGADO MUNICIPAL



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Juez Municipal.

**Nombre del Área:** Juzgado Municipal

**Jefe Inmediato:** Síndico Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliar Calificador y Secretario

**Áreas con las que se relaciona:** Sindicatura, Dirección de Seguridad Pública, Ce-Mujer, Dif, Secretaria General, Oficialía de partes, Informática, Padrón y licencias, Tesorería.

**Escolaridad Formal Necesaria:** Con fundamento el Artículo 57 Fracción IV, inciso a, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, para ser Juez municipal en los municipios en que el ayuntamiento está Integrado hasta por once regidores, se requiere por lo menos, la enseñanza media superior.

**Jornada:** 24 x 24

**Género:** Indistinto

**Habilidades y Destrezas:** Conocer las conductas que presuntamente se constituyan faltas o infracciones a las normativas municipales y habilidad para conciliar a las partes.

**Actitudes:** Respeto, compromiso, honradez, profesionalismo, ética e imparcialidad

### Descripción Genérica del Puesto

- Conocer y aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Unión de San Antonio y la ley de Movilidad y Transporte de estado de Jalisco
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando la infracción derive en daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido
- Intervenir en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a la partes
- Actuar como mediador, a solicitud de las partes interesadas.
- Dirigir administrativamente las labores del juzgado municipal

**Condiciones de Trabajo:** Oficina asignada al juzgado municipal, escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, teléfono, cámara fotografía y vehículo.

**Funciones Específicas:** En apego a lo establecido en el Artículo 58 Fracciones I, II, III, IV, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones Administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

## **RASTRO MUNICIPAL**

### **VISION.**

El rastro municipal este bien equipado para que cubra con las necesidades que se requieren, para que las carnes sean de mejor calidad.

### **MISION.**

Nos encargamos de revisar que la carne cumpla con las características necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

### **OBJETIVOS.**

Conseguir los implementos que se necesitan.

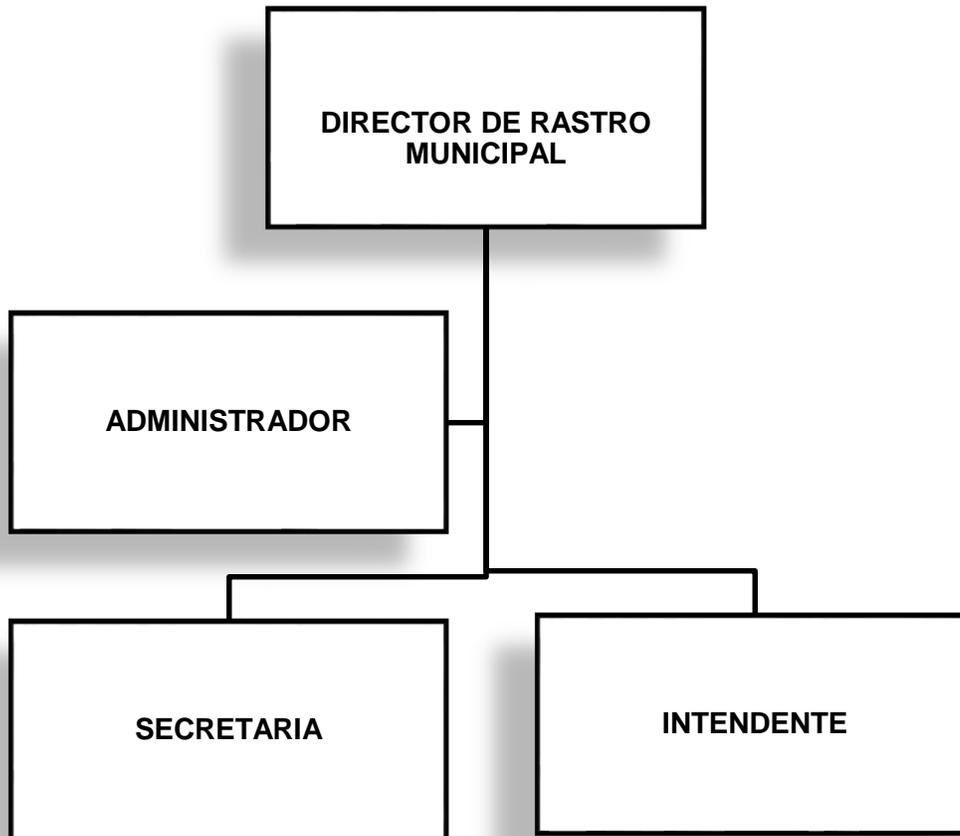
Satisfacción de la ciudadanía de que están consumiendo carne saludable.

Atender quejas y sugerencias.

Cumplir con las medidas de salubridad.

### **MARCO JURIDICO**

# ORGANIGRAMA



## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Director del Rastro

**Nombre del Área:** Rastro Municipal

**Jefe Inmediato:** Secretario General

**Personal a su cargo:** Administrador, Secretaria, Intendente

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor y Secretaria General

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura en administración, veterinaria

**Actitudes:** Amabilidad, responsabilidad, servicio, disponibilidad y honestidad

**Jornada:** 40 hrs.                   **Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Revisar documentación para ver que los animales no sean robados.

**Condiciones de trabajo:** Lugar destinado para el rastro y el material necesario para desempeñarlo

**Funciones específicas:** Estar al pendiente de lo que haga falta en el Rastro y Comprobar facturas con el fierro del animal.

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Administrador de Rastro Municipal.

**Nombre del Área:** Rastro Municipal

**Jefe Inmediato:** Director de Área

**Personal a su cargo:** Secretaria e Intendente.

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor, Secretaria General

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura en administración

**Jornada:** 40 hrs.                   **Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Inspección de carnes.

**Condiciones de trabajo:** Lugar destinado para el Rastro

**Funciones específicas:** Detectar enfermedades o irregularidades en los animales.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria.

**Nombre del Área:** Rastro Municipal.

**Jefe Inmediato:** Administrador y Director de Área.

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor y Secretaria General

**Escolaridad formal necesaria:** Secundaria

**Habilidades y destrezas:** Saber lo básico en computación y toma de iniciativa.

**Jornada:** 40 hrs.      **Género:** indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Control de ganado sacrificado

**Condiciones de trabajo:** Lugar destinado para el rastro

**Funciones específicas:** Elaborar órdenes de sacrificio, redacción de oficios, recibos de pago.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Intendente

**Nombre del Área:** Rastro Municipal

**Jefe Inmediato:** Director del rastro

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor

**Escolaridad formal necesaria:** Primaria

**Habilidades y destrezas:** ordenado, rápido, organizado y cuidadoso

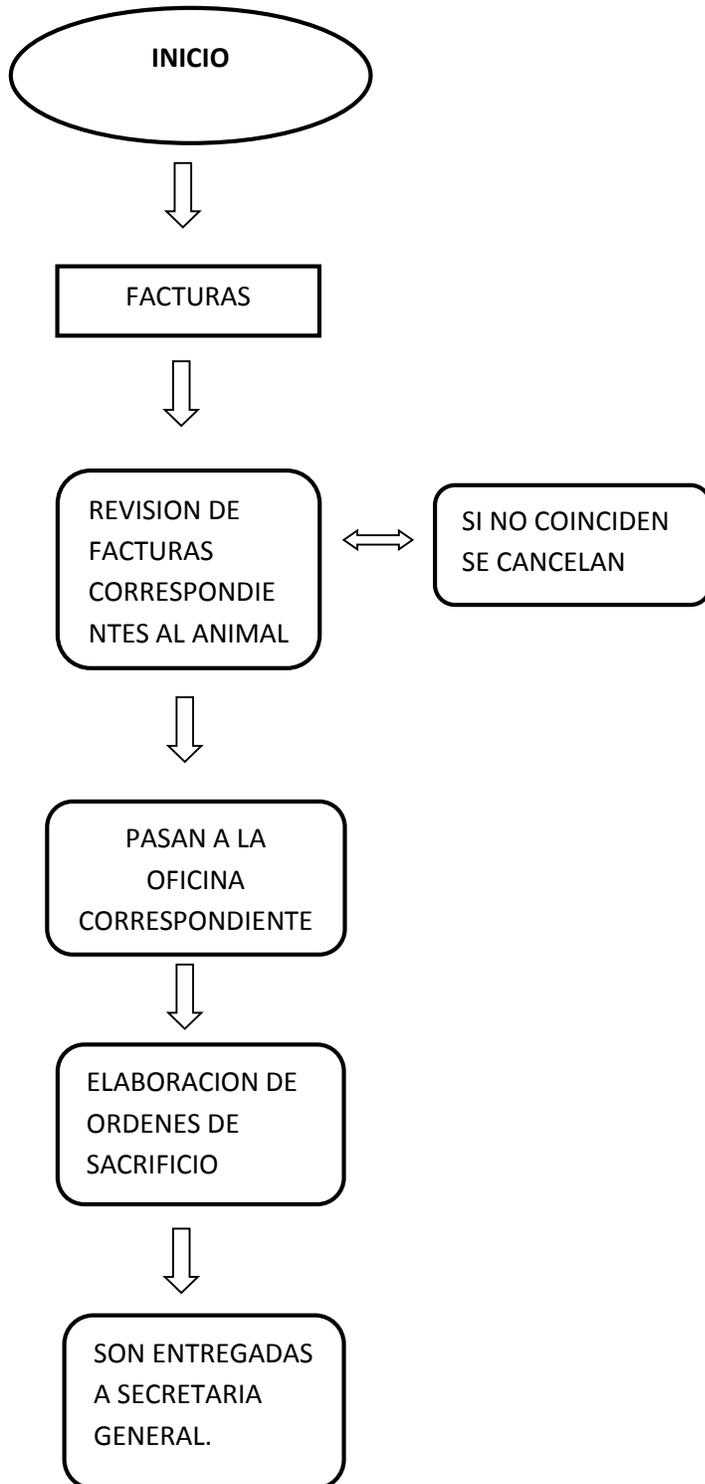
**Jornada:** 40 hrs      **Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Limpieza del lugar

**Condiciones de trabajo:** Lugar destinado para el Rastro

**Funciones específicas:** Estar al pendiente de que el lugar se conserve lo mayor higiénico posible.

## DIAGRAMA DE FLUJO.



## **SERVICIOS PUBLICOS**

### **MISIÓN**

Es apoyar al máximo de manera satisfactoria a la ciudadanía principalmente en los servicios básicos, como son el agua potable, alumbrado público, alcantarillado y servicios varios, con un equipo de trabajo amable y motivado por un ambiente laboral agradable que le dé solución de los servicios solicitados por todos los ciudadanos unionenses.

### **VISIÓN**

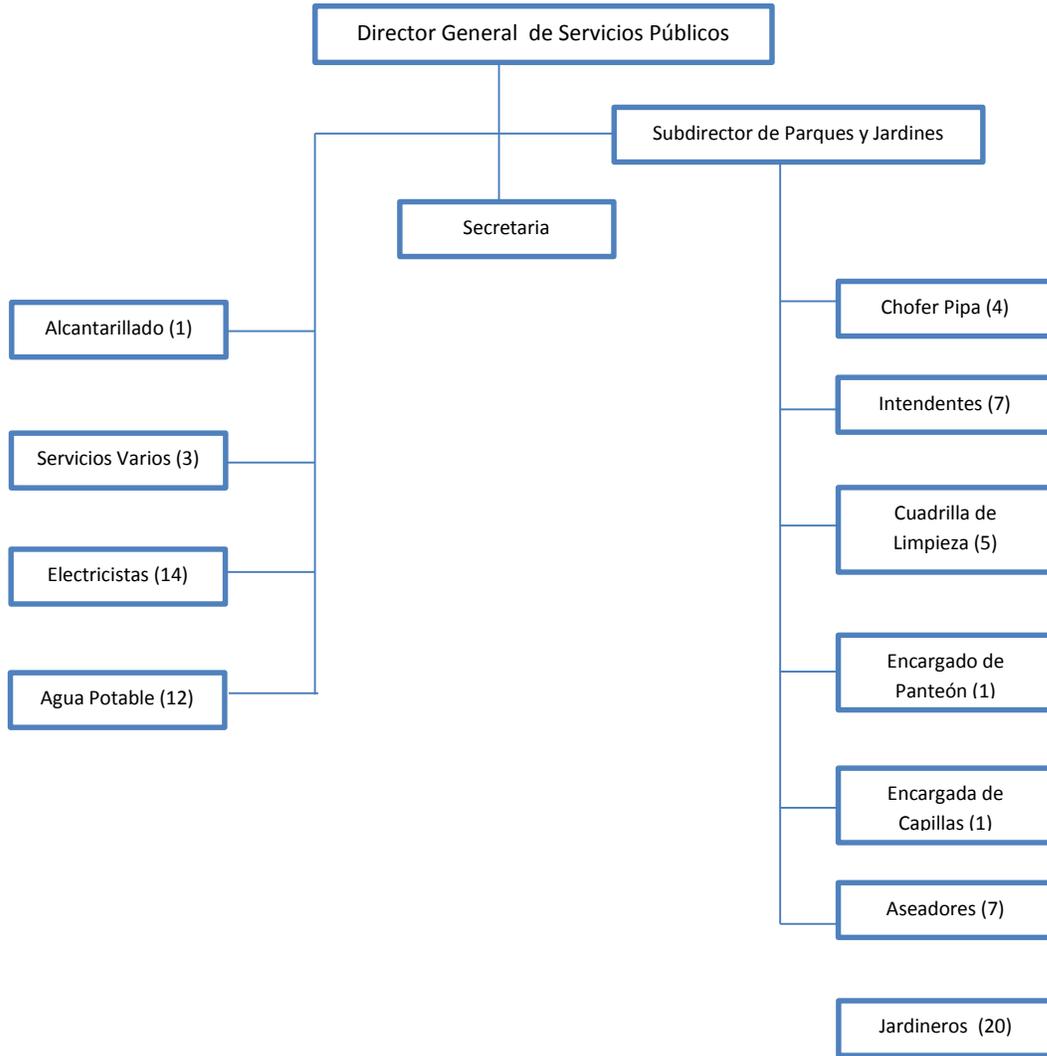
Ser un área de servicios profesionales que toda la ciudadanía reciba un trato digno, la información y servicios que merece sin distinción de raza, credo o política

### **OBJETIVOS**

Tener un municipio ordenado, en sus servicios y calles limpias, parques dignos de los unionenses, agua para todos los ciudadanos, y calles alumbradas, que permita una digna convivencia social entre todos los ciudadanos de nuestro hermoso pueblo.

### **MARCO JURIDICO**

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director de Servicios Públicos

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal

**Personal a su cargo:** Sub-Directores

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor, Con Obras Publicas, Desarrollo Rural, Social, Catastro, Desarrollo Urbano Proveeduría, Tesorería, Recepción.

**Escolaridad formal necesaria:** mínimo preparatoria

**Habilidades y destrezas:** Se tiene conocimiento de plomería, electricidad, de jardinería, construcción en general y una muy importante saber mandar, saber ordenarles a los trabajadores.

**Actitudes:** Amable, Sociable, Atento, Trabajador, Disposición y Entrega.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Planea, Gestiona, Coordina, dirige los servicios Públicos al servicio de la ciudadanía y Supervisa.

**Condiciones de trabajo:** Acudir a la oficina, y el mayor tiempo al aire libre, cerca de los trabajadores

**Funciones específicas:** Platica con el equipo, se elabora el plan por medio de oficios, ya obtenido el material se reúne con los trabajadores para armar los equipos de trabajo relacionados con los servicios básicos requeridos en su momento, y darle seguimiento necesario para dar buen resultado.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Sub Director de Servicios Públicos

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Personal a su cargo:** Fontaneros, chofer de las pipas.

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, pladeur, obras y proveeduría.

**Escolaridad formal necesaria:** Mínimo preparatoria

**Habilidades y destrezas:** Experiencia y Conocimiento en las redes de conducción de agua potable, experiencia en muestreo de cloración.

**Actitudes:** Disponibilidad, trabajador, amable, tolerante.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Instalación de tomas, mantenimiento a las líneas de conducción de agua potable, apoyando con las pipas de agua a diferentes comunidades rurales, reparando fugas de agua potable, dando mantenimiento a los diferentes pozos estando al pendiente de la cloración de los pozos, reparando las líneas de drenaje, destapado de alcantarillas, apoyo con las pipas a las partes altas de la cabecera.

**Condiciones de trabajo:** La mayor parte del tiempo en el aire libre y cuando se requiere en la oficina

**Funciones específicas:** Brindar atención y mantenimiento, dar solución a desperfectos de líneas conductoras del agua potable, reparar o en su defecto cambiar las válvulas de los registros de líneas de agua, estar al pendiente de la cloración del agua para que siempre estén en el nivel requerido por la secretaria de salud, brindar apoyo a las diferentes comunidades con el servicio de pipas de agua cuando las necesitan sobre todo en temporadas de sequía. Hacer recorridos constantes por colonias de la cabecera y comunidades por donde se conduce las líneas de agua potable, estar al pendiente de todos los reportes de los encargados de los pozos del municipio, apoyar con la reparación de fugas que se reportan y se hacen cambio de brocales y tapas cuando alguna alcantarilla se quiebra.

## Perfil del Puesto

**Nombramiento:** Sub Director de Servicios Públicos

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Personal a su cargo:** Jardineros y albañiles

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, Obras Públicas y proveeduría, registro civil, parque vehicular.

**Escolaridad formal necesaria:** primaria

**Habilidades y destrezas:** Conocimiento de jardinería, buena relación con el personal.

**Actitudes:** Disponibilidad, amable atento, tolerante, trabajador

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Checar que este todo el personal este en sus áreas de trabajo, revisar el material, dar seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con los parques, checar las tubería de las llaves y mangueras para que estén en buen estado para el riego, andar moviendo al personal donde se requiere estar checando para que no les falte lo necesario para llevar acabó su trabajo.

**Condiciones de trabajo:** Todo el tiempo es al aire libre solo cuando se requiere algún momento en la oficina

**Funciones específicas:** Hacer un recorrido por la mañana todos los días por todas las áreas, para revisar todo el personal y llevarles el material que requiere cada área, dar mantenimiento a las tuberías de riego dar un recorrido por el panteón y revisar que no les falte material para la construcción de gavetas, Checar que la construcción de las gavetas en el panteón queden bien y checar que las áreas verdes estén en buen estado sobre todo que no les falte agua y en su momento si eso fuera llevar el agua en pipas apoyándonos con personal de nuestra misma área.

## Perfil del Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor, Obras Públicas, Desarrollo Rural, Social, Recepción, Tesorería, Proveduría, Catastro, Desarrollo Urbano.

**Escolaridad formal necesaria:** Mínimo Secundaria

**Habilidades y destrezas:** Manejo de equipo de cómputo, saber contestar el teléfono, conocimiento del área.

**Actitudes:** Amable, disponibilidad, Atenta, Sociable tolerante.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Control de documentación, elaboración de oficios, atención ciudadana, se canalizan las peticiones a diferentes áreas.

**Condiciones de trabajo:** Escritorio, equipo de cómputo, impresora, teléfono, sillas y papelería de oficina.

**Funciones específicas:** Se redactan los oficios en varios programas como Word, Excel, los revisa y los firma el director y así poder enviarlos a las diferentes áreas. Se llevan un orden para el acomodo de toda la documentación que requiere la dirección de Servicios Públicos. Se atienden reportes, peticiones, quejas, sugerencias de los ciudadanos, y a su vez canalizarlos a su respectivo servicio, como también a las diferentes áreas.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Fontanero

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director y sub director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor, obras públicas, tesorería y proveeduría

**Escolaridad formal necesaria:** primaria

**Habilidades y destrezas:** Saber de plomería, fontanería, tener conocimiento de las líneas de conducción del agua potable, rapidez y creatividad

**Actitudes:** Inteligencia, disponibilidad, amable, tolerante, trabajador y entrega al trabajo

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Cavar la tierra, arreglar tubos, cambiar mangueras, arreglar mangueras, Conectar Tomas, Cortarlas tomas, Arreglar Fugas, conexión de medidores, Reparar las Válvulas de los Vástagos, mantenimiento relacionado con tuberías de las escuelas y de las áreas de presidencia.

**Condiciones de trabajo:** Material y herramientas para fontanería y vehículo

**Funciones específicas:** Se cava la tierra con talache y pala, y el concreto se quiebra con marro, barra y cuña, el cambio de mangueras es manual y en el concreto va con una broca, se conectan las tomas normal donde se utilizan empaques un par de llaves teflones, y para cortar nada más es cerrar las válvulas, para el arreglo de las fugas se ocupan coplees y abrazaderas de alambre, para conectar los medidores se ocupan tubos galvanizados y llaves de paso y de nariz, para reparar las válvulas de vástagos se utiliza empaques y tornillos, para dar mantenimiento en general es cambio de tubos, empaques.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Chofer de pipa

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director y Sub- Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor, tesorería, proveeduría

**Escolaridad formal necesaria:** Primaria

**Habilidades y destrezas:** Manejar correctamente, se tiene conocimiento de armar todo lo referente a cambio de mangueras.

**Actitudes:** Amable, Disposición, trabajador y entrega al trabajo.

**Jornada:** 40 hrs.

**Género:** Indistinto

Descripción Genérica del puesto: Le da el servicio de la pipa en general, Carga el agua directa del pozo, descarga el agua en cisternas o tinacos, cada ocho días se le mantenimiento al tanque y mangueras.

**Condiciones de trabajo:** Pipa, combustible y bitácora de ruta

**Funciones específicas:** Le da mantenimiento constante de checar el agua y aceite y carga tres días por semana de diésel, carga el agua directa en el pozo de las tortugas, la descarga en las cisternas o tinacos de las diferentes colonias y comunidades para abastecerlos con el servicio de agua potable sobre todo a las comunidades en temporada de sequía. Se desinfecta el tanque con cloro cada 8 días y se limpian las mangueras para que este en el nivel de seguridad por la secretaria de salud.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Electricistas

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director y Sub- Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, proveeduría comunicación social

**Escolaridad formal necesaria:** primaria

**Habilidades y destrezas:** Saber identificar las necesidades a resolver, capacidad de criterio, agilidad, poder trabajar en las alturas sin vértigo.

**Actitudes:** Disponibilidad, amable, tolerante, trabajador entrega ala trabajo, paciente, inteligente.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Reparar lámparas de varios tipos como, vapor de sodio, incandescentes, led, se les da mantenimiento en genera a las los edificios de presidencia, reparación de circuitos, mantenimientos eléctrico de los pozos, instalaciones fijas en diferentes lugares.

**Condiciones de trabajo:** Material y herramientas para trabajos de electricidad, teléfono y vehículo.

**Funciones específicas:** Se raparan las lámparas cambiándoles el balastro, el cable, el soquet, reconectándolas. El a mantenimiento a los edificios es cambiando apagadores, contactos, reparando cortos, revisión en general, la reparación de circuitos es falsos contactos cortos circuitos, el mantenimiento a los pozos es cambiando los arrancadores o piezas, reparación de cuchillas y ajustando los taps del trasformador, cambiando los aparatarlos y cambiando aisladores, y las instalaciones fijas es extendiendo las redes de las oficinas, o poner donde no hay.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Jardinero

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Sub-Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Proveduría, tesorería y parque Vehicular

**Escolaridad formal necesaria:** mínimo primaria

**Habilidades y destrezas:** Saber cortar el pasto, tener creatividad

**Actitudes:** Disponibilidad, Puntualidad, trabajador, entrega al trabajo, tolerante.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Corta el pasto, poda árboles, riega el pasto los árboles y plantas, aplica fertilizante a las plantas, aplica insecticida y cuidar que no haya desorden en su área.

**Condiciones de trabajo:** Tijeras para jardinería, mangueras, escobas, recogedor, guantes, abono para plantas e insecticidas.

**Funciones específicas:** Se corta el pasto con maquina podadora, con güiros, con tijeras manuales, se utiliza la motosierra solamente para podar los árboles grandes, se riega el, pasto con espesores y en algunas ocasiones con el servicio de pipa y mangueras, se aplica el fertilizante que viene en granito directo a las plantas y pasto, y el insecticida se aplica en polco y con una bomba.

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Alcantarillado

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director y Sub- Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Obras públicas, tesorería, proveeduría

**Escolaridad formal necesaria:** Primaria

**Habilidades y destrezas:** Conocimiento de las líneas de conducción del drenaje, tener conocimiento de fontanería,

**Actitudes:** Disponibilidad, puntualidad, amabilidad, paciencia.

**Jornada:** 40 HRS

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Destapar drenajes

**Condiciones de trabajo:** Pala, pico, roto martillo, guantes, material para drenajes, vehículo y combustible.

**Funciones específicas:** Se quita la tapa de la alcantarilla después se saca la Arena, tierra lodo para después meter las varillas con el gusano hasta llegar al tapón y así poder saber que tiene incrustado, para después el problema y darle solución.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Sepulturero

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Sub-Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, proveeduría, oficialía mayor

**Escolaridad formal necesaria:** Mínimo primaria

**Habilidades y destrezas:** Habilidad para la pintura, conocimientos de construcción, ordenados

**Actitudes:** Disponibles, amables, paciencia, atendían bien al ciudadano

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Construir gavetas, sepultar, mantenimiento a las gavetas del panteón viejo como resanarlas y pintarlas, dar mantenimiento a las áreas verdes.

**Condiciones de trabajo:** Material para construcción, pala, cuchara, mezclera, carretilla, metro y guantes.

**Funciones específicas:** Construir gavetas en el panteón nuevo, en el panteón viejo es dar mantenimiento como resanarlas y pintarlas. Cuando ya están las gavetas, máximo 2, a los 5 años, ellos sepultan hacen exhumaciones,

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Aseadores

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Director y sub- Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** proveeduría, obras públicas, oficialía mayor y tesorería

**Escolaridad formal necesaria:** Mínimo la primaria

**Habilidades y destrezas:** Ser rápidos para recogerla, disponibilidad al trabajo

**Actitudes:** amabilidad, trabajador, disposición y entrega a su trabajo

**Jornada:** 40 hrs.

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Hacer el recorrido y recoger la basura para trasladarlo al relleno sanitario, les dan mantenimiento a los contenedores, Asean los camiones recolectores.

**Condiciones de trabajo:** camión recolector, guantes y botas de trabajo

**Funciones específicas:** Se reúne la cuadrilla para salir y empezar hacer el recorrido correspondiente al día recogiendo toda la basura y llevarla al relleno para que allí le den seguimiento, cuando se termina de depositarla en el relleno, se asa el camión para tenerlo listo para el siguiente día, cuando toca darle mantenimiento a los diferentes contenedores pues lo hacemos como lavarlos, pintarlos.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Intendente

**Nombre del Área:** Servicios Públicos

**Jefe Inmediato:** Al sub- Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Proveeduría y oficialía mayor

**Escolaridad formal necesaria:** mínimo primaria

**Habilidades y destrezas:** Rapidez, gusto por el orden y la limpieza

**Actitudes:** Disponibilidad, amabilidad, compromiso y respeto

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Limpieza General del área

**Condiciones de trabajo:** Material y productos de limpieza y guantes

**Funciones específicas:** Barrer, trapear, sacudir, darles mantenimiento a las plantas, en general mantener limpias las oficinas o área.

## **CASTRO Y PLADEUR**

### **MISIÓN**

Es la dependencia encargada de desarrollar el proceso de planeación para para la distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas en el territorio municipal, que involucra en su análisis los subsistemas social, económico y ambiental, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Unión de San Antonio a través del ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentables. Durante este proceso, que incluye la regularización de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población del municipio, se formulan, diseñan y evalúan los instrumentos normativos en materia de planeación de desarrollo urbano de los centros de población del Municipio de Unión de San Antonio.

### **VISIÓN**

Ser una unidad propositiva capaz de formular, desarrollar y evaluar eficazmente los instrumentos de planeación urbana enfocados hacia un desarrollo urbano y ordenamiento territorial sustentable de manera equitativa, integral, incluyente y sustentable.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Unión de San Antonio, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley para la Regularización y titulación de predios urbanos en el estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento de Construcción del municipio de Unión de San Antonio, Jalisco.

## PERFIL DE PUESTO

**Nombramiento:** Encargada Planeación y Desarrollo Urbano

**Nombre del Área:** Planeación y Desarrollo Urbano

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Catastro – Obras Públicas – Servicios Públicos – Sindicatura – Secretaría General – Contraloría y Tesorería.

**Jornada:** (abierto)

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura en Planeación Urbana y Regional, Licenciatura en Urbanismo o Arquitecto con especialización en planeación urbana.

**Habilidades y destrezas:** Conocimiento y manejo de Programas; Microsoft Word, Excel y Autocad, Conocimiento y manejo de leyes y reglamentos en la materia, manejo y lectura de planos arquitectónicos, topográficos y de urbanización y trabajo en equipo.

**Actitudes:** Positivo, Comprometido, Honesto, Eficiente, Responsable y Liderazgo.

**Descripción Genérica del puesto:** Es el responsable de: Formular, coordinar ejecutar, evaluar, revisar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano del municipio, administrar la zonificación urbana del centro de población contenida en los planes y programas de desarrollo urbano, aplicar el plan de desarrollo urbano de centro de población, el reglamento estatal de zonificación, el reglamento de construcción municipal, la ley de ingresos municipal, el código urbano para el estado de Jalisco, la ley de planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios. Coordinar a través de comisión de regularización municipal, la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, mediante el decreto 20,920. Gestionar la celebración con el Gobierno del Estado, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal.

**Funciones específicas:** Atención a la ciudadanía en general; revisión y elaboración de licencias de construcción, subdivisiones, relotificaciones, asignación de números oficiales, dictamen de usos y destinos del suelo, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, certificado de habitabilidad y licencias de urbanización, revisión de los tramites de regularización de fraccionamientos

irregulares y de titulación, revisión de proyectos definitivos de urbanización. Revisión y dictamen para cambio de uso de suelo, dictaminación y elaboración de licencias para instalación de infraestructura urbana y regional.

**Condiciones de trabajo:** Ofrecer un servicio personalizado y de calidad, honesto, comprometido, participativo, solidario, eficiente, trabar en grupo, responsable, puntual y leal.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

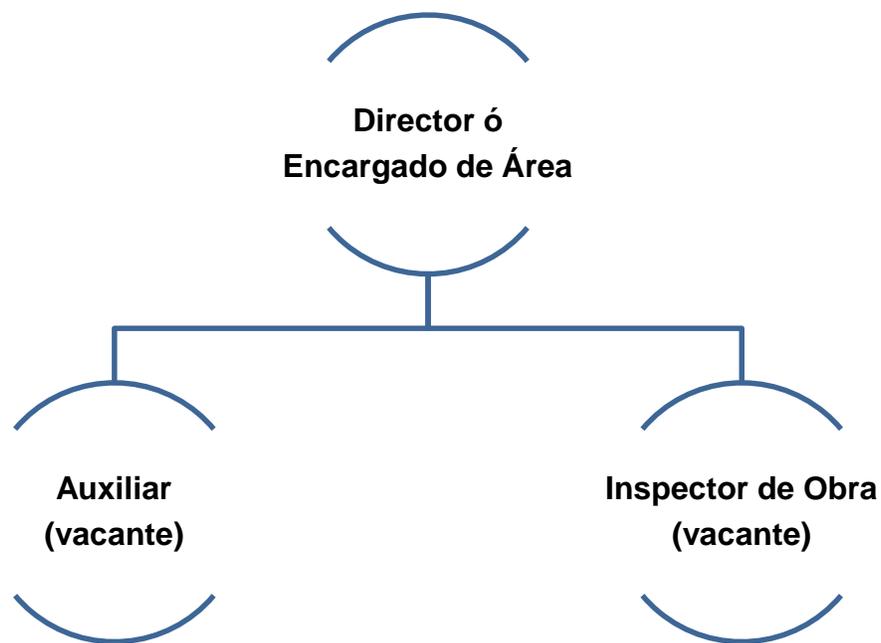
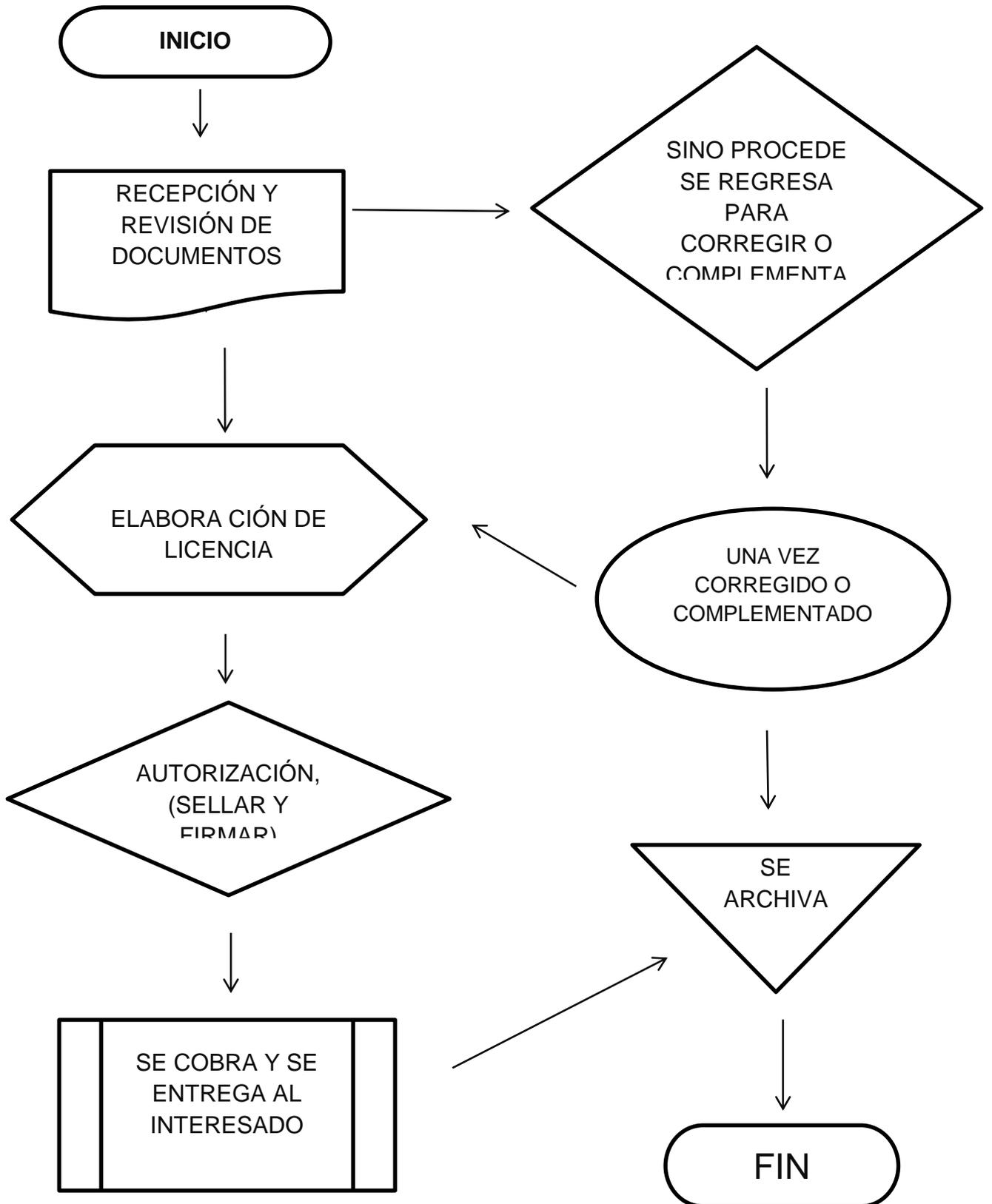


DIAGRAMA DE FLUJO  
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



## **DESARROLLO SOCIAL**

### **MISIÓN**

Ofrecer a las personas un ambiente amable, trabajar eficiente y eficazmente para siempre estar cerca del ciudadano, llevando a cabo nuestros programas federales y estatales para abastecer y dar una mejor calidad de vida a la gente que vive en nuestro Municipio.

### **VISIÓN**

Llegar a todas las comunidades con alta marginación y con escasos ingresos para que no haya alguna comunidad que se quede sin algún apoyo, siempre pensando ayudar a que todas y cada una de las familias unionenses cuenten con una mejor calidad de vida.

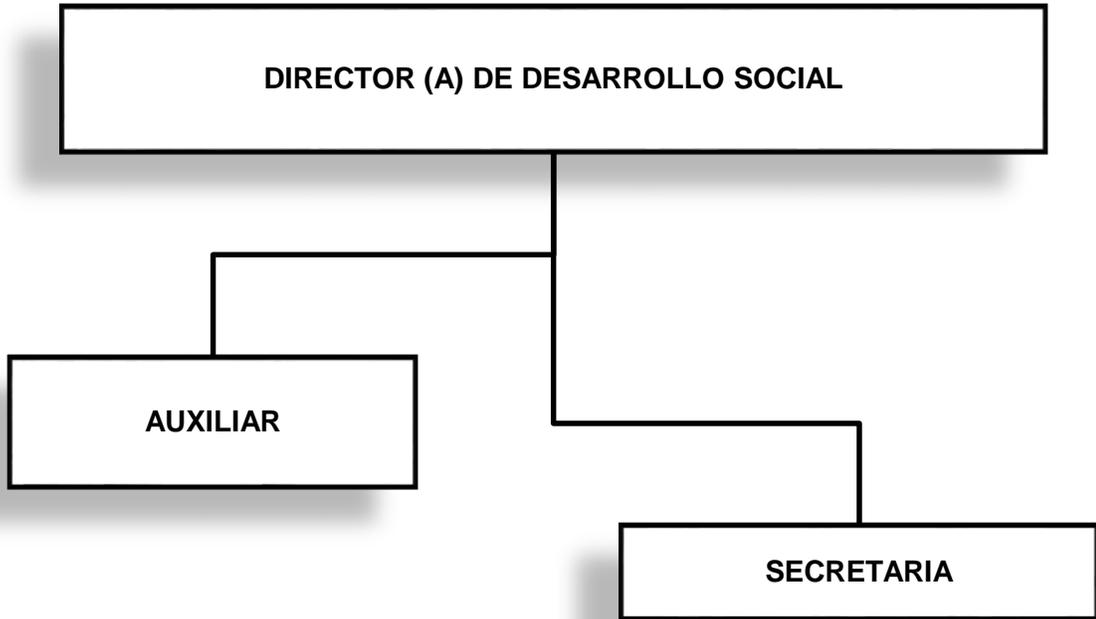
### **OBJETIVO**

Lograr ingresar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad social y en situación de escasos recursos, en uno o más programas de combate a la pobreza y así nos permita incrementar los índices de desarrollo humano en el municipio y reducirlos de rezago social y marginación.

### **MARCO JURIDICO**

Reglas de operación de cada uno de los programas vigentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director(a)

**Nombre del Área:** Desarrollo Social

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Axilar y Secretaria.

**Áreas con las que se relaciona:** Presidencia Municipal, Proveduría, Parque vehicular, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Oficialía Mayor; Sindicatura y Contraloría.

**Jornada:**40 Horas

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Preparatoria pero preferentemente Licenciatura en áreas sociales y/o de salud.

**Habilidades y destrezas:** Habilidad digital y de información, en el manejo de computación, así como verbal con buena dicción, claridad en sus palabras, habilidad intelectual es decir, en todos los procesos cognitivos (razonamiento, comprensión y toma de decisiones), habilidades gerenciales, es decir, aquellas necesarias para la gestión de un proyecto y finalmente habilidades sociales para dirigirse adecuadamente con las personas.

**Actitudes:** Colaboración, cooperación, capacidad, tenacidad, prudencia, paciencia, respeto, responsabilidad, lealtad, responsabilidad, honestidad y equidad.

**Descripción Genérica del puesto:** El responsable del departamento será "Enlace" de los programas sociales en los que al área competen, estará a cargo de la planeación, programación y ejecución de los proyectos de desarrollo social municipal, así mismo realizará funciones específicas orientadas al crecimiento del departamento y buen funcionamiento del mismo, mediante la atención personalizada, vía telefónica o correo electrónico tanto a los beneficiarios de los programas como a los responsables de las Secretarías y/o dependencias estatales y federales, además gestionar recursos de los programas a los cuales el municipio de acuerdo a sus condiciones e infraestructura pueda aplicar, atendiendo las reglas de operación para cada uno de estos, instruirá, coordinará y supervisará las funciones de sus colaboradores o subordinados de área, resguardará los bienes muebles del departamento, y realizará las gestiones y reportes necesarios para informar sobre las necesidades del departamento.

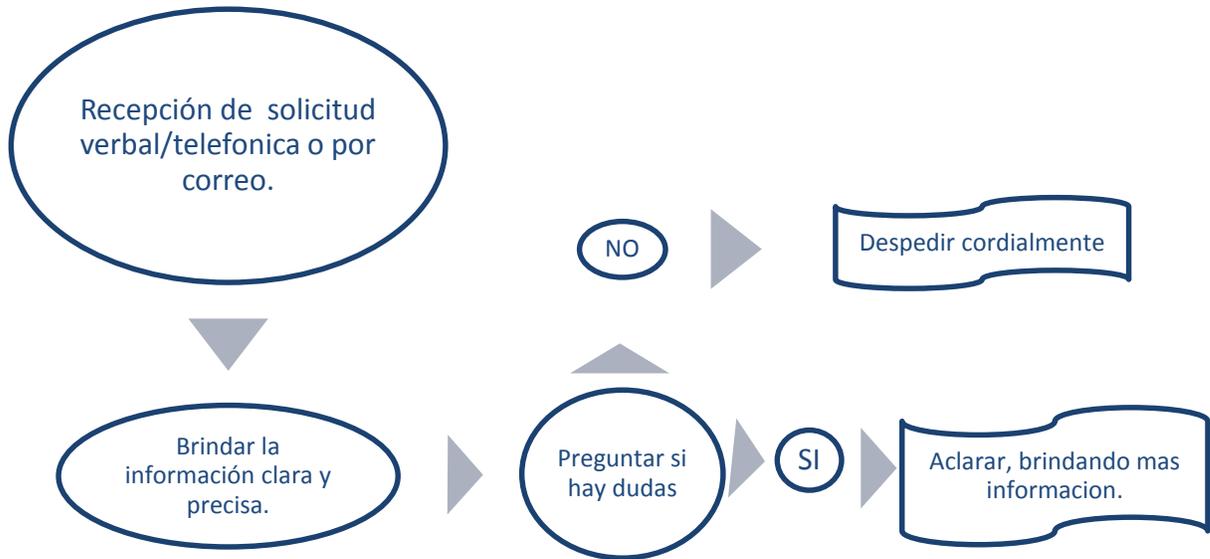
**Condiciones de trabajo:** Un espacio con ventilación, 1 escritorio con su respectiva silla, 1 computadora, 4 sillas para visitante, 1 multifuncional, 1 línea telefónica directa, y 1 interna, 2 Locker (almacén) o archivero, lápices, plumas, hojas carta y oficio, tijeras, cinta, grapadora, grapas, folder, cestos de basura, reguladores. Y en todo lo anterior brindar mantenimiento en caso de algún desperfecto, además de respetar los recursos tanto humanos como materiales, no sacándolos o rotándolos de su área de trabajo. Ya esto imposibilita el buen funcionamiento y desempeño del departamento.

### **Funciones específicas**

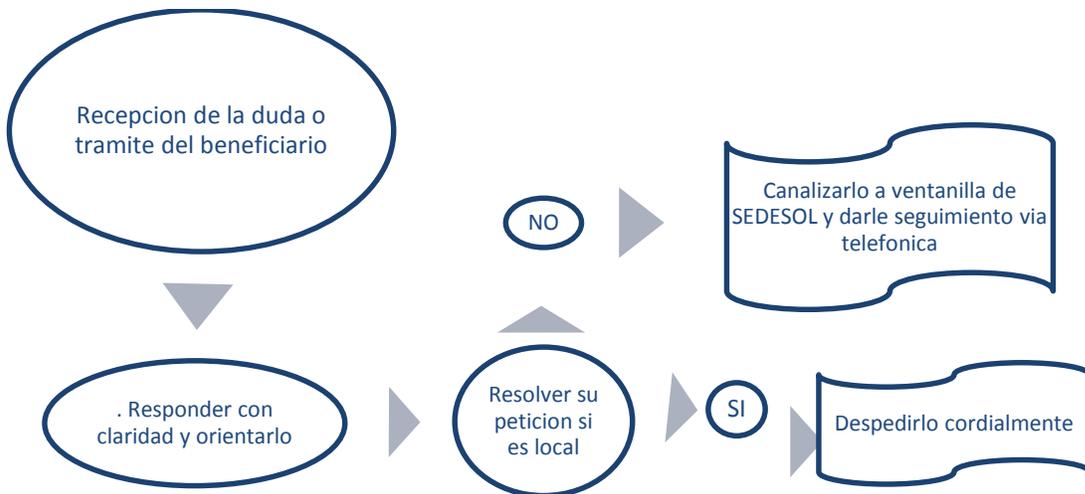
- 1.- Atención a la ciudadanía.
- 2.- Orientación a beneficiarios de cada uno de los programas.
- 3.- Coordinar la entrega del recurso monetario de los Programas Prospera y Pensión para Adultos Mayores de 65 y +.
- 4.- Gestionar ante a la Secretaría de Sedesol ampliación de programas o la aplicación de algún otro en el municipio.
- 5.- Realizar convocatorias
- 6.- Incorporación de beneficiarios a los programas.
- 7.- Actualizar y verificar la existencia de los bienes muebles del departamento.
- 8.- Realizar informes sobre el estado o situación del área.

## PROCEDIMIENTOS

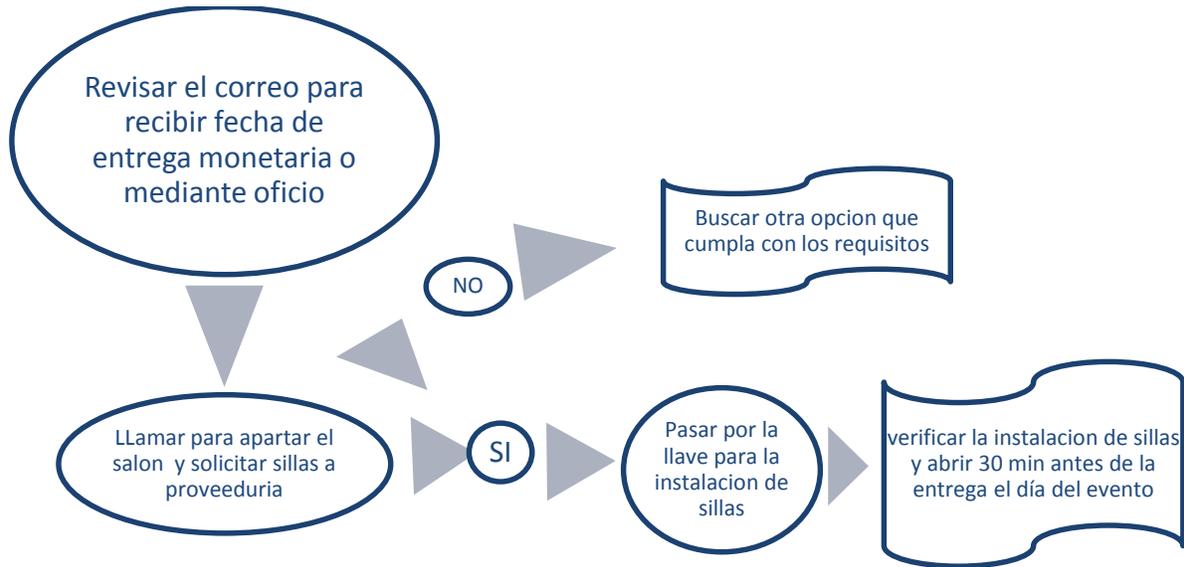
### 1.- Atención a la ciudadanía:



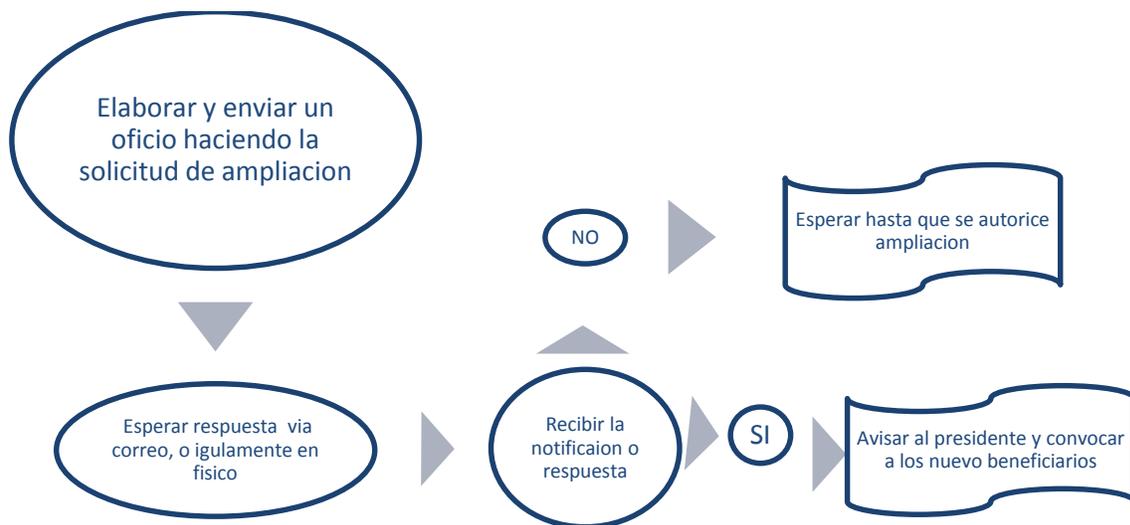
### 2.- Orientación a beneficiarios de cada uno de los programas



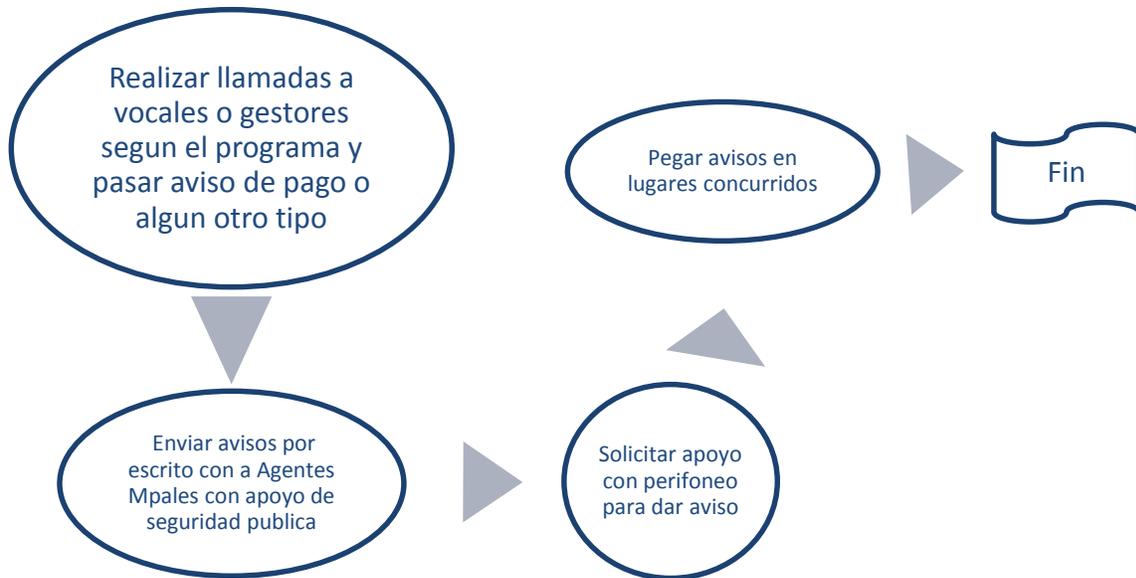
3.- Coordinar entrega de recurso monetario de los Programas Prospera y Pensión para Adultos Mayores de 65 y +.



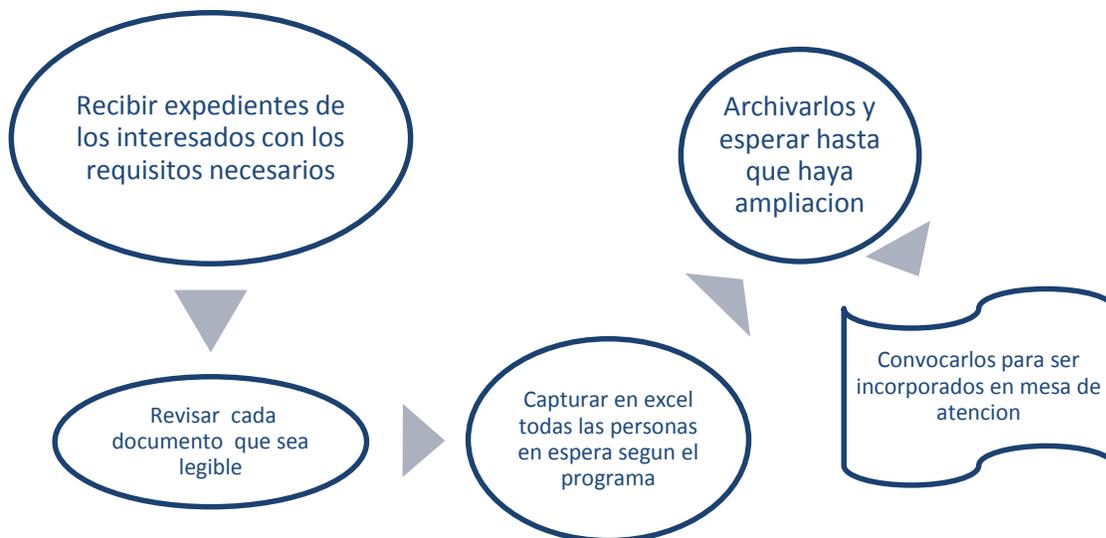
4.- Gestionar ante a la Secretaría de Sedesol ampliación de programas o la aplicación de algún otro en el municipio.



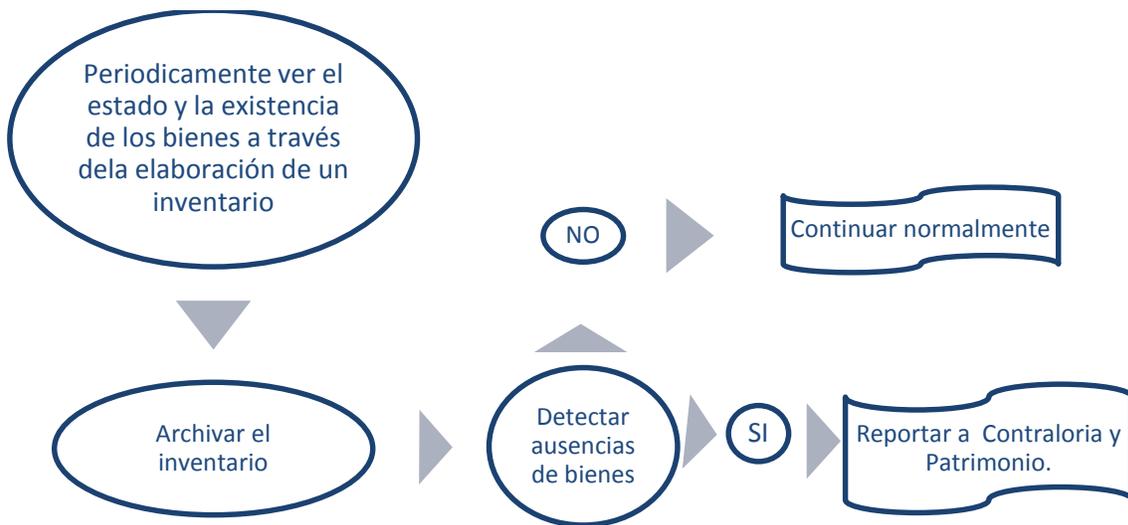
## 5.- Realizar convocatorias



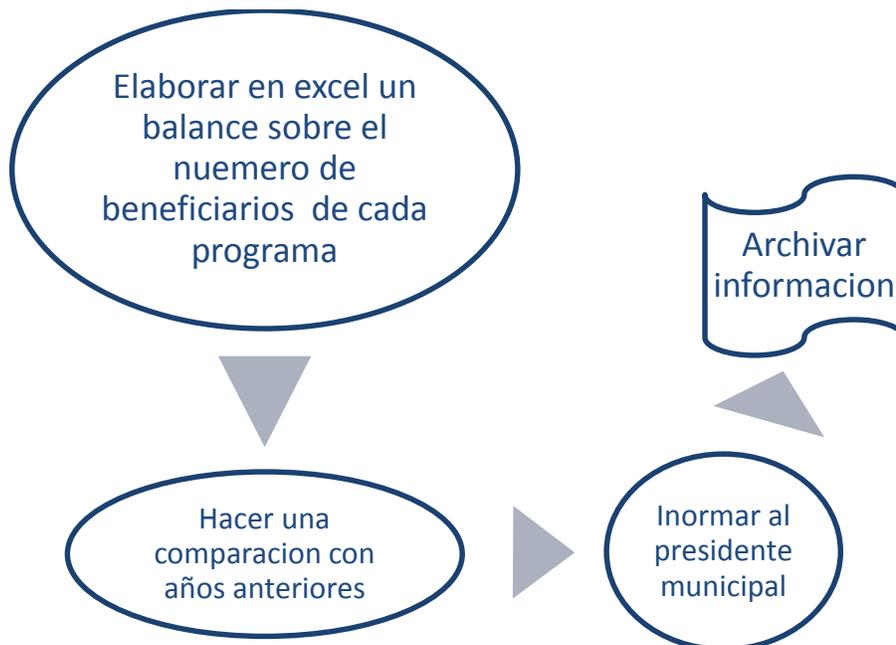
## 6.- Incorporación de beneficiarios a los programas.



7.- Actualizar y verificar la existencia de los bienes muebles del departamento.



8.- Realizar informes sobre el estado o situación del área.



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Desarrollo Social

**Jefe inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Presidencia Municipal, Proveduría, Parque vehicular, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Oficialía Mayor; Sindicatura y Contraloría.

**Jornada diaria:** 6 Horas    **Genero:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Preparatoria

**Habilidades y destrezas:** Habilidad digital y de información, en computación al 90% del manejo del Office, disposición para aprender y comprender instrucciones a fin de realizar las tareas encomendadas. Iniciativa.

**Actitudes:** Capacidad, prudencia, paciencia, responsabilidad, seriedad, respeto.

**Descripción Genérica del puesto:** La secretaria del área tendrá la obligación, de atender las indicaciones de su jefe inmediato, así como brindar atención a la ciudadanía en general y atención a beneficiarios de cada uno de los programas, por los medios de comunicación que en área se manejan tanto vía correo como Telefónicamente. Atender con amabilidad y brindar la información clara y oportuna sobre las convocatorias, ampliaciones y requisitos necesarios para la incorporación a algún programa, realizará convocatorias informativas para los beneficiarios.

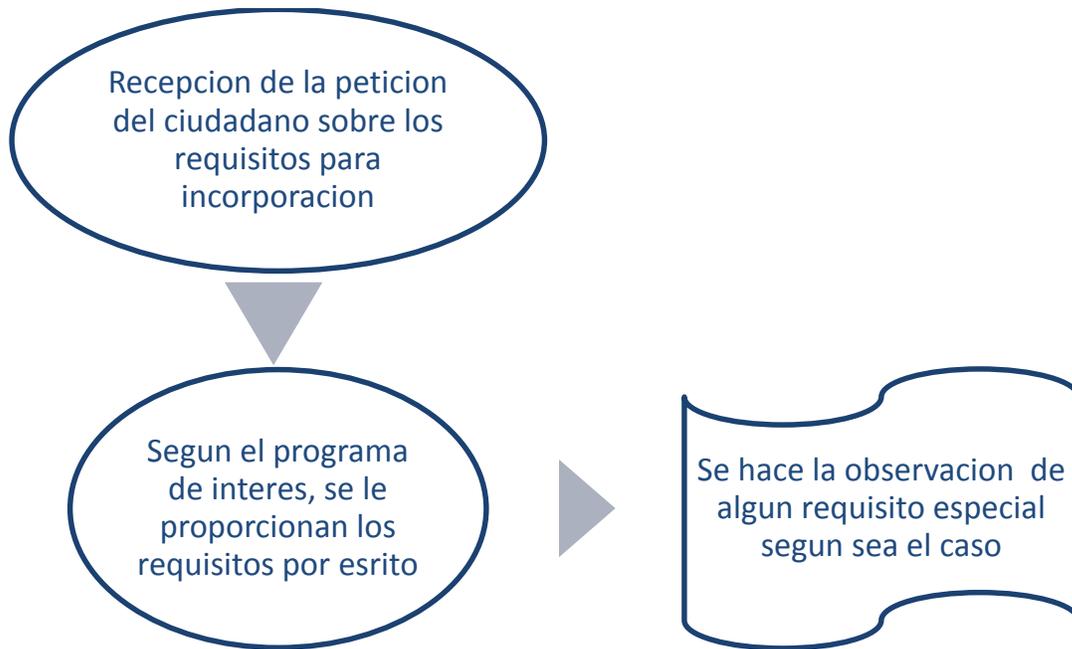
**Condiciones de trabajo:** Un espacio con ventilación, 1 escritorio con su respectiva silla, 1 computadora, archivero, lápices, plumas, hojas carta y oficio, tijeras, cinta, grapadora, grapas, folder, cesto de basura, regulador, 1 teléfono.

### **Funciones específicas:**

- 1.- Atención a personas brindando información clara sobre requisitos.
- 2.- Entrega de avisos.
- 3.- Realizar convocatorias.
- 4.- Elaboración de oficios.
- 5.- Archivar oficios
- 6.- Contestar teléfono      7.- Actualizar directorio telefónico.

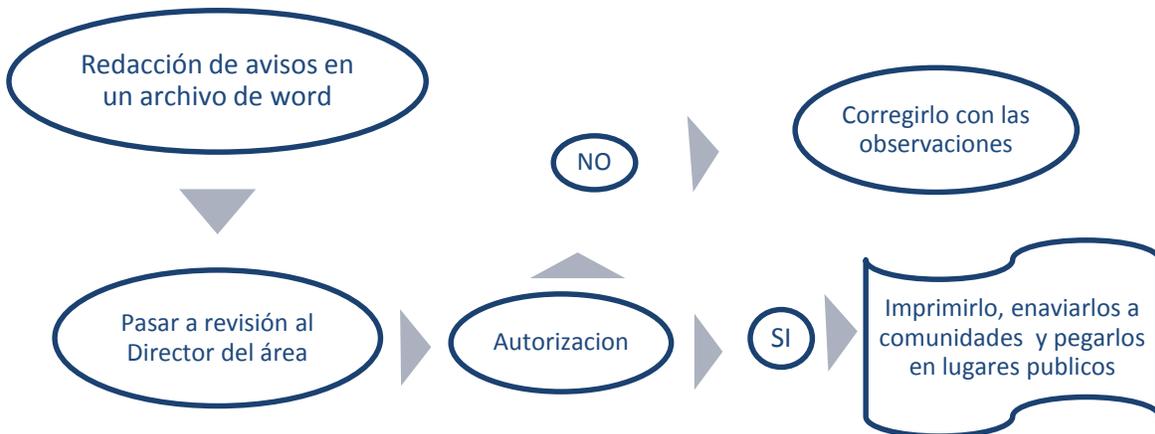
## PROCEDIMIENTOS

1.- Atención a personas brindando información clara sobre requisitos.

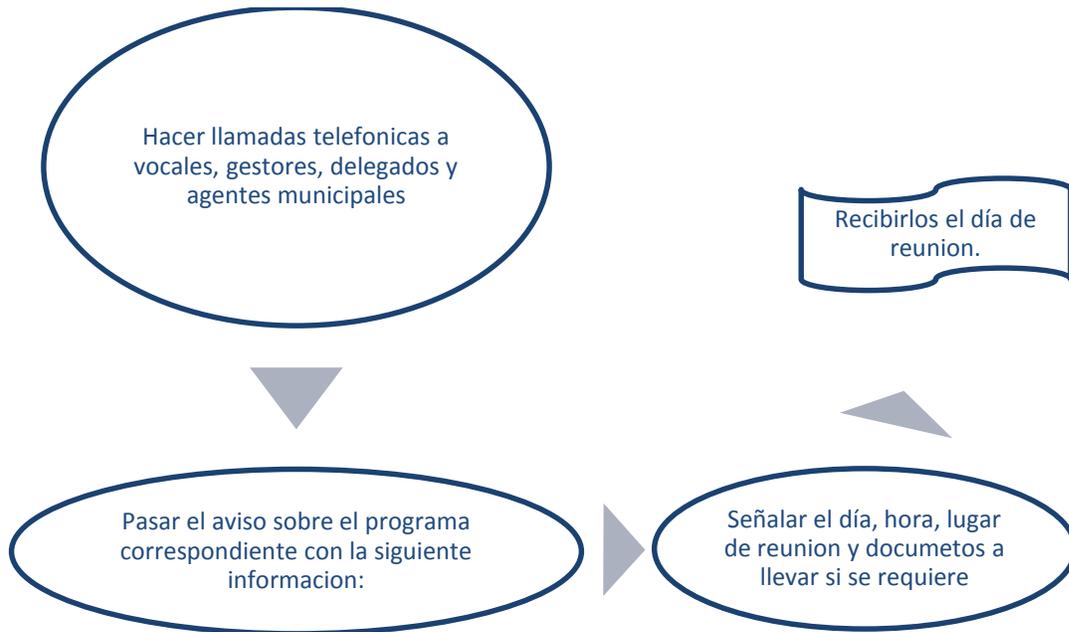


\*Requisitos básicos: IFE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO Y UN NUMERO TELEFONICO, \*\*CURP DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA (\*\* en algunos programas).

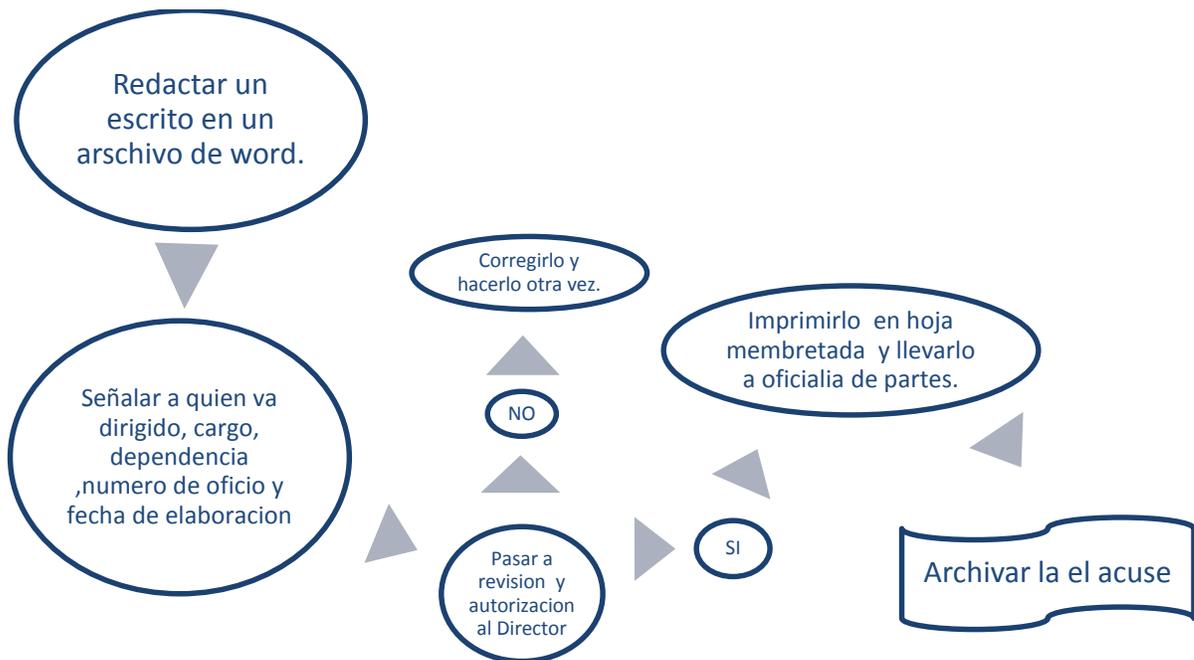
2.- Entrega de avisos.



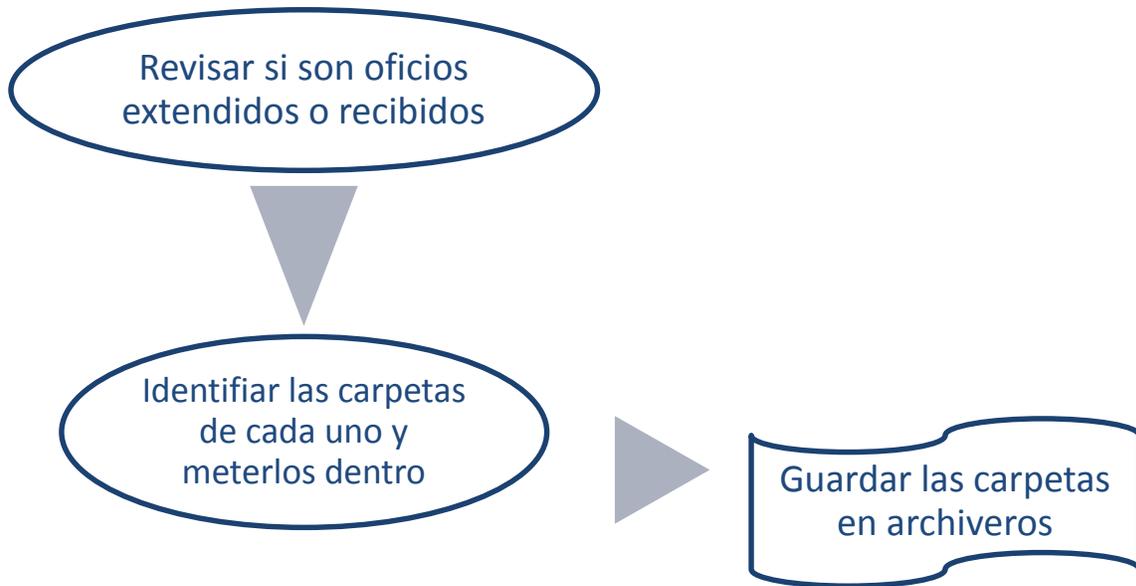
### 3.- Realizar convocatorias.



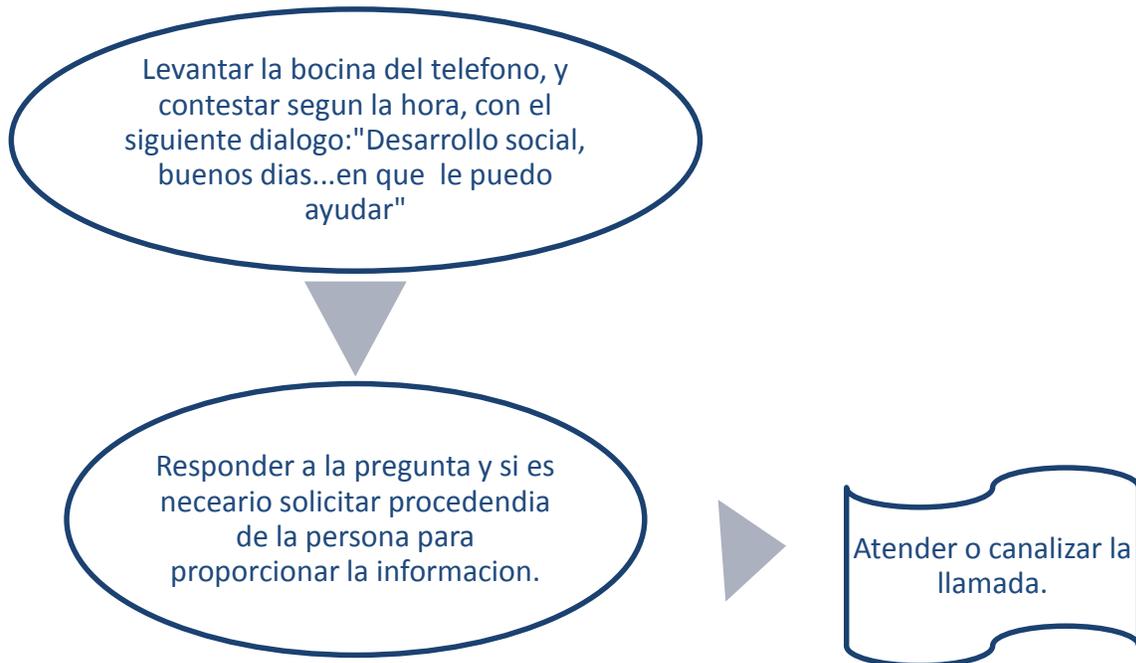
### 4.- Elaboración de oficios.



## 5.- Archivar oficios



## 6.- Contestar teléfono



7.- Actualizar directorio telefónico.



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar

**Nombre del Área:** Desarrollo Social

**Jefe Inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Presidencia Municipal, Proveeduría, Parque vehicular, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Oficialía Mayor; Sindicatura y Contraloría.

**Jornada:** 40 Horas

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Preparatoria

**Habilidades y destrezas:** Habilidad digital y de información, en computación al 95% del manejo del Office, disposición para aprender y comprender instrucciones a fin de realizar las tareas encomendadas. Iniciativa.

**Actitudes:** Capacidad, prudencia, paciencia, responsabilidad, seriedad, respeto.

**Descripción Genérica del puesto:** El auxiliar del área atenderá las indicaciones de su jefe inmediato, atenderá a la ciudadanía en general y a beneficiarios de cada uno de los programas, será una persona amable y cortés, brindará información clara y oportuna sobre las convocatorias, ampliaciones y requisitos necesarios para la incorporación a algún programa, realizará convocatorias informativas para los beneficiarios, y en su caso tendrá la responsabilidad de capturar listas de espera de personas interesadas en algún programa, y tendrá la obligación de elaborar estadísticas comparativas sobre los programas.

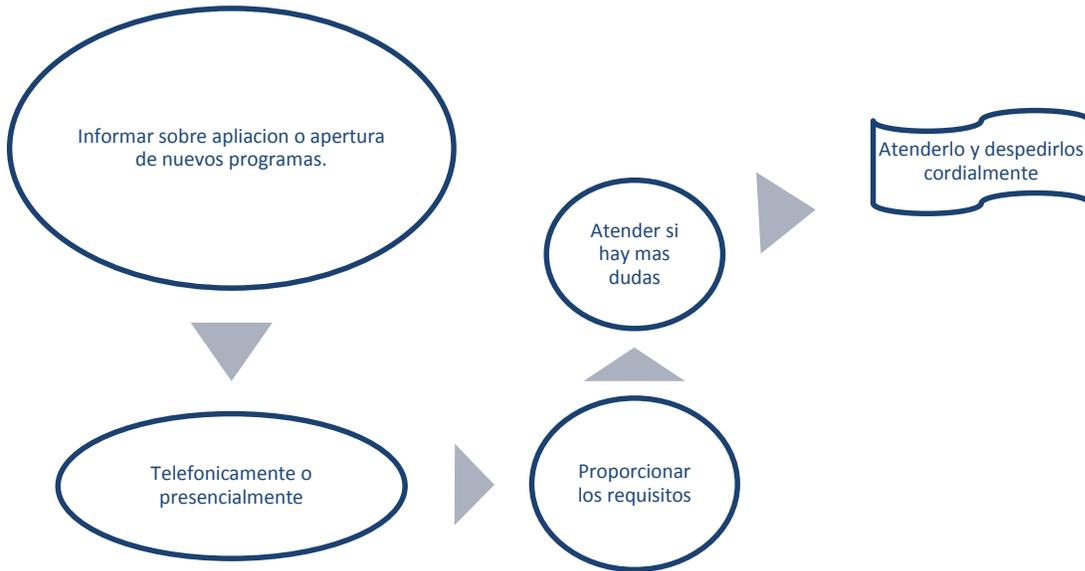
**Condiciones de trabajo:** Un espacio con ventilación, 1 escritorio con su respectiva silla, 1 computadora, archivero, lápices, plumas, hojas carta y oficio, tijeras, cinta, grapadora, grapas, folder, cesto de basura, regulador, 1 teléfono.

### Funciones específicas

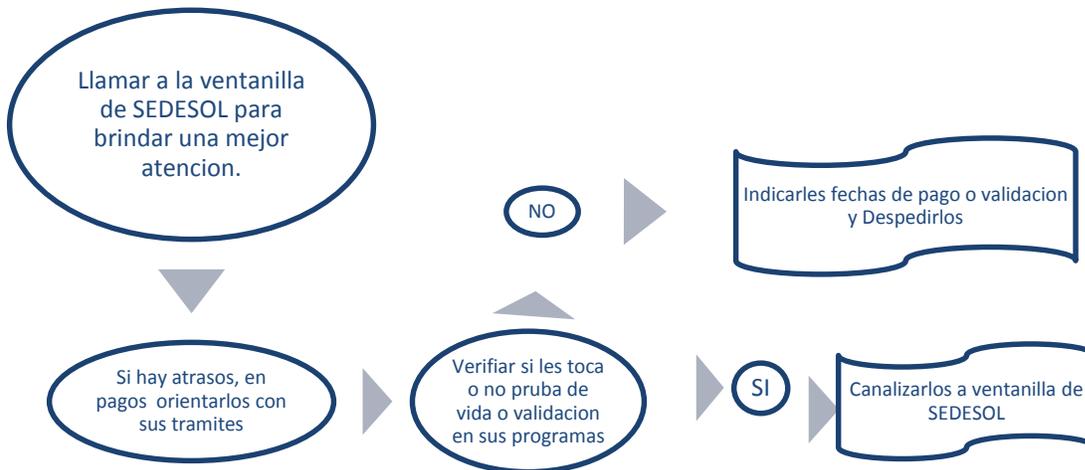
- 1.- Atención a la ciudadanía en general brindando información clara sobre requisitos.
- 2.- Atención a beneficiarios de los programas.
- 3.- Apoyar en la entrega de apoyos económicos.
- 4.- Realizar constancias.
- 5.- Revisar e integrar documentación para ingresar a nuevos programas.
- 6.- Capturar los expedientes de los interesados en incorporación a algún programa.
- 7.- Apoyar a las demás actividades del departamento.
- 8.- Acudir y verificar que se desarrolle óptimamente la entrega del Programa "Canasta Básica"

## PROCEDIMIENTOS

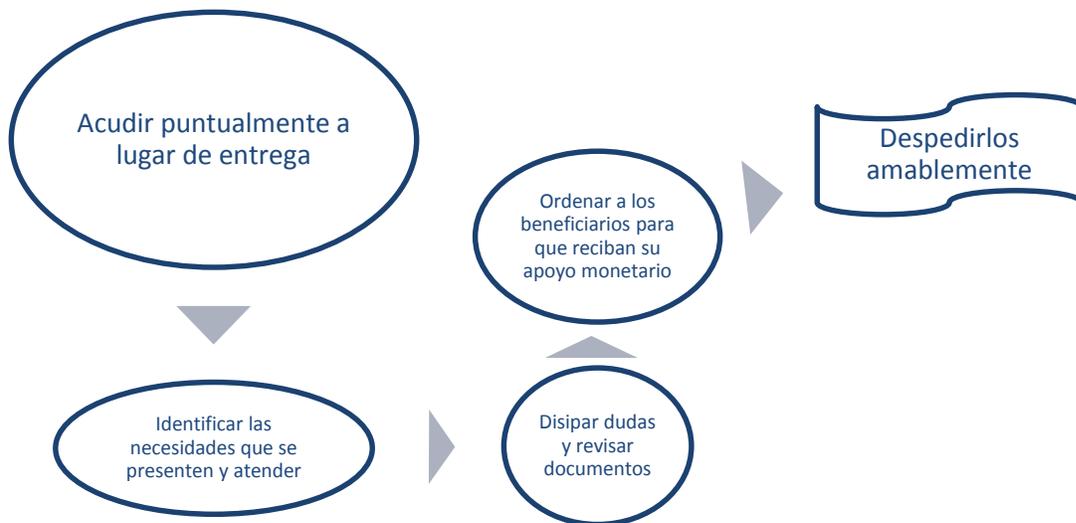
1.- Atención a la ciudadanía en general brindando información clara sobre requisitos.



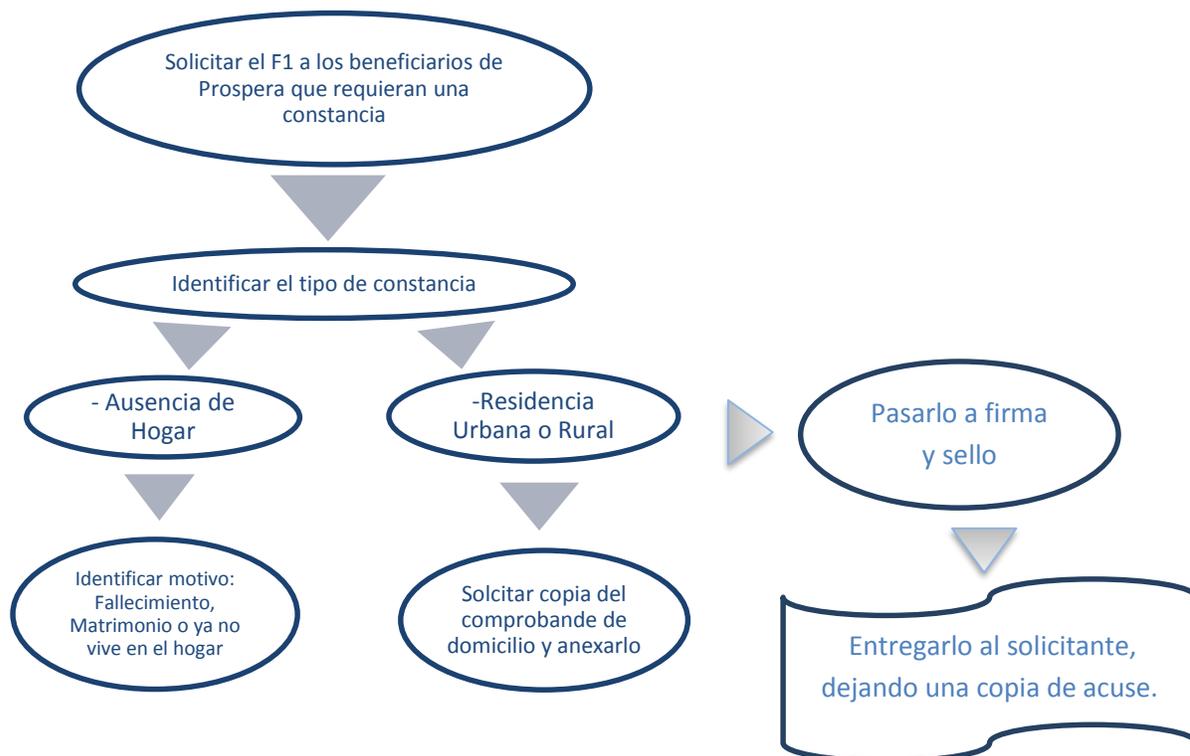
2.- Atención a beneficiarios de los programas.



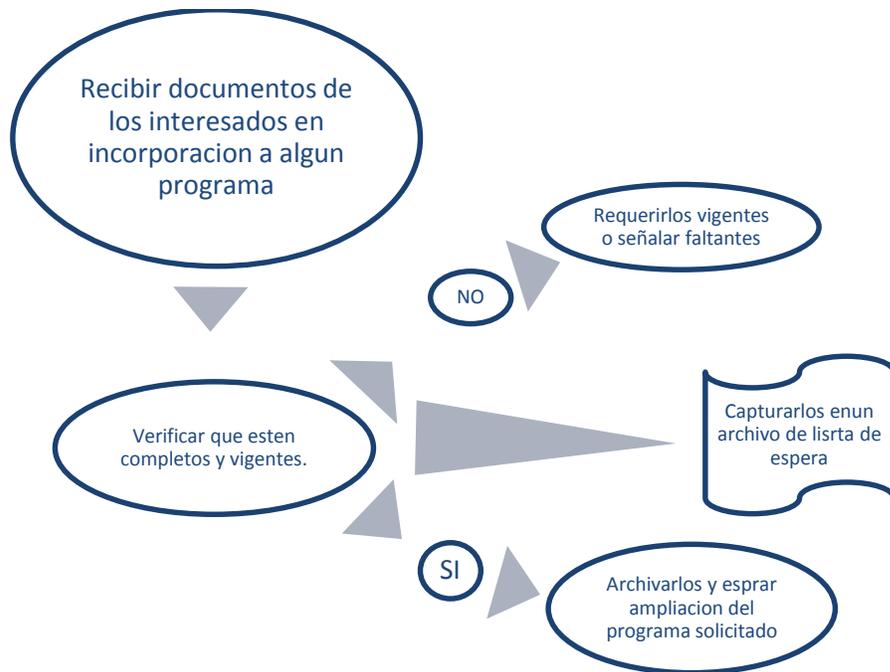
### 3.- Apoyar en la entrega de apoyos económicos.



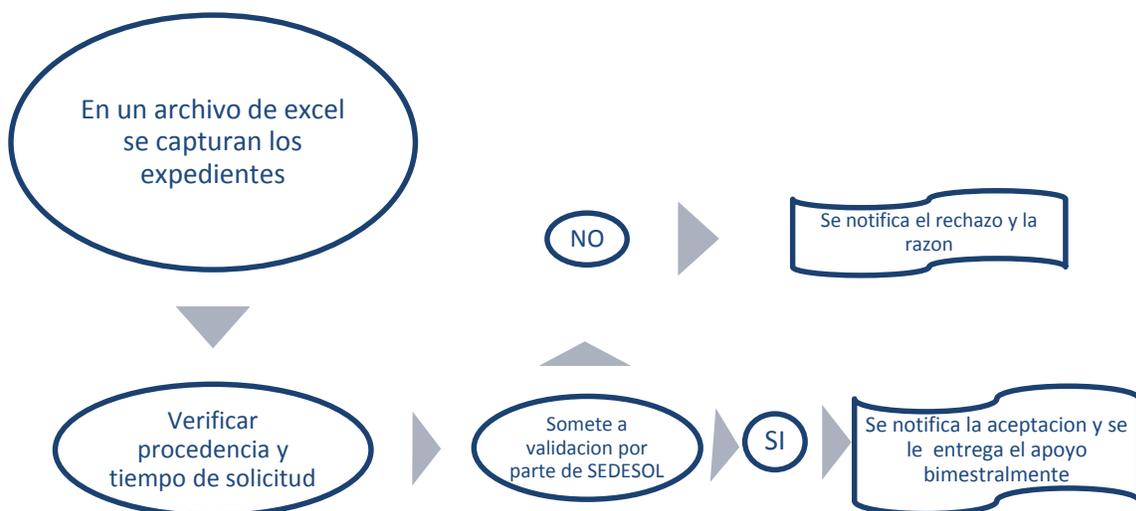
### 4.- Realizar constancias.



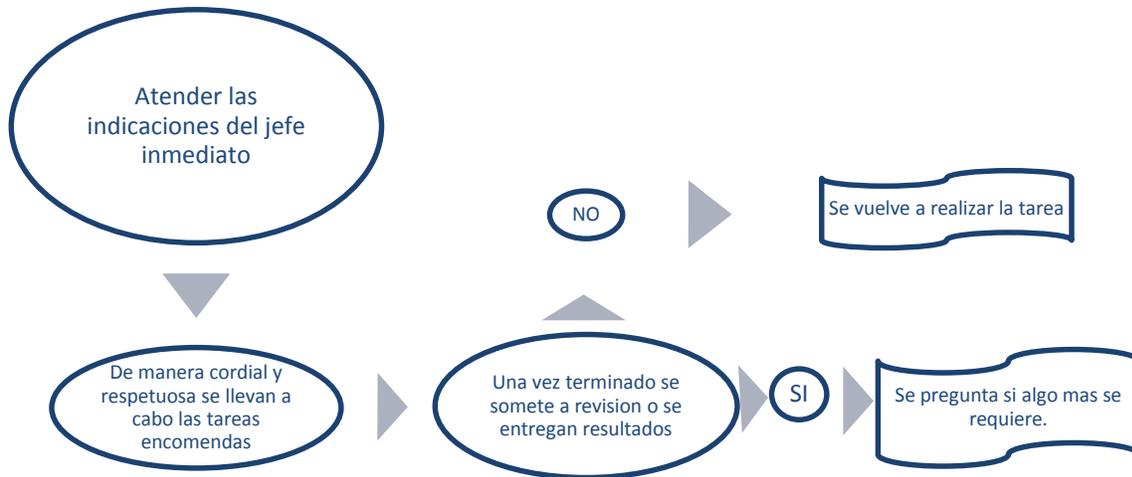
5.- Revisar e integrar documentación para ingresar a nuevos programas.



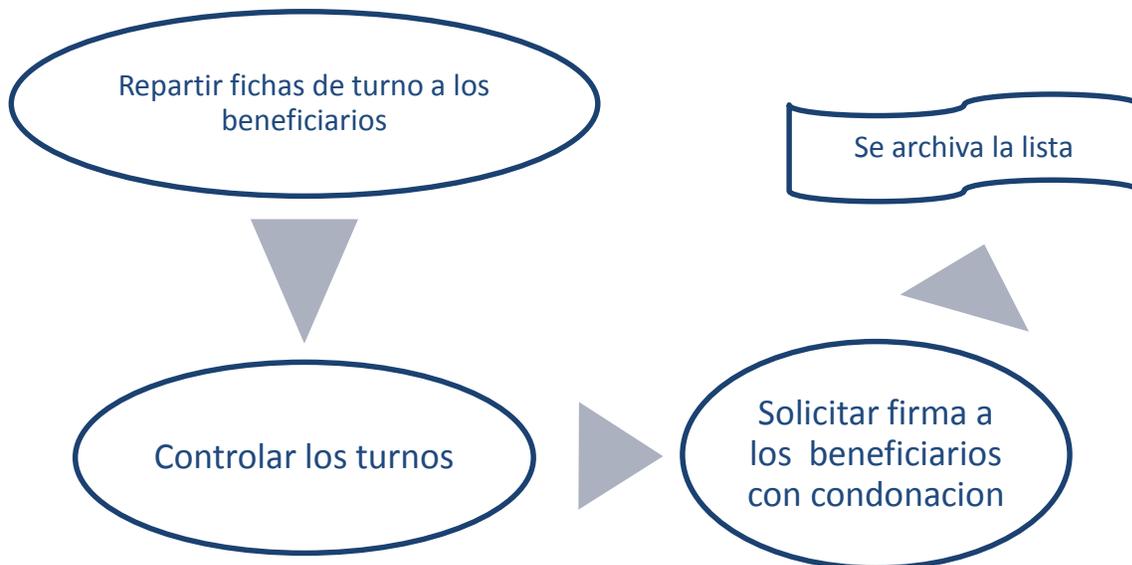
6.- Capturar los expedientes de los interesados en incorporación a algún programa.



7.- Apoyar a las demás actividades del departamento.



8- Acudir, Repartir fichas y verificar que se desarrolle óptimamente la entrega del Programa “Canasta Básica”



## **DESARROLLO RURAL**

### **MISION**

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los unionenses, mediante un gobierno, el cual debe de tener una estructura fuerte y coordinada entre sí. Para conjugar los trabajos para cada una de las necesidades de nuestro municipio, dando una innovación de ideas y acciones diferente de entregar el servicio, el trato y la atención a cada uno por igual de todos nuestros habitantes, los cuales esperan lo mejor de nuestro funcionamiento, poniendo en marcha el respeto, la igualdad y honestidad por parte de cada uno de los que tenemos el deber y la oportunidad de entregar el servicio hacia nuestros unionenses.

### **VISION**

Tener un pleno desarrollo de sus potenciales, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo municipal. Así como contar con todas nuestras comunidades con un perfecto medio de comunicación vehicular, que las distancias que nos separan podamos acortarlas con la mejoría de todos nuestros caminos y mantenerlos en un mejor estado, así como los costados de todas nuestras carreteras con sus derechos de vía limpios para la disminución de accidentes y reflejar el futuro el cual queremos para nuestro municipio, SIEMPRE LIMPIO.

### **OBJETIVOS**

- 1.- Contar con nuevos lugares de recreación para todas nuestras familias y visitantes, creando bosques ecológicos y áreas verdes, tratando de disminuir las contaminaciones provocadas por personas inconscientes del daño el cual le pueden provocar a nuestro medio ambiente.
- 2.- Solicitar a las estancias de gobierno, las personas calificadas para la impartición de talleres de capacitación de educación ambiental el cual sean para los adultos y poblaciones en general y cada una de nuestras escuelas, en las cuales se encuentra el motivo de la responsabilidad a tomar cartas en el asunto.
- 3.- Ayudar al medio ambiente a lucir como lo que es, nuestro futuro y el de todos nuestros hijos
- 4.- Caminar de la mano con cada uno de nuestros productores y campesinos del municipio entero, para hacer las gestiones necesarios para el desarrollo de estos productores y mantenerles la esperanza de que unidos podemos sacar las cosas adelante, a raíz de los pocos apoyos dirigidos a quien en verdad los necesita, pequeños productores que el fuerte para su sustento es el contar con pequeños

números de animales, (A FALTA DE ALGÚN EMPLEO) los cuales les producen su sustento, para ellos les es difícil el traslado a diferentes oficinas las cuales se encuentran fuera de nuestro municipio, así agravando la tramitación de estos documentos requeridos por el gobierno como ley para el acceso a la participación de los programas de gobierno.

## **MARCO JURIDICO**

**La dependencia de Desarrollo Rural se sustenta bajo las siguientes leyes:**

- Ley de Coordinación en materia de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Coordinación en materia de Sanidad Vegetal del Estado de Jalisco
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Ley de Acuacultura y Pesca para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director

**Nombre del Área:** Desarrollo Rural y Ecología

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Técnico de Desarrollo Rural y Ecología, Secretaria de Desarrollo Rural y Ecología, Operadores de Maquinaria, Mano de obra General.

**Áreas con las que se relaciona:** Obras Publicas, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Servicios públicos, Parques y Jardines, Salud, Oficialía Mayor, Secretaria General, Tesorería, Parque Vehicular.

**Jornada:** 45 hrs

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura o Carrera Técnica

**Habilidades y Destrezas:** Comunicación y Liderazgo

**Actitudes:** Facilidad de Comunicación, Liderazgo

**Descripción Genérica del Puesto:** Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial; así como el desarrollo rural integral y sustentable del municipio.

**Condiciones de Trabajo:** Equipo de cómputo, material de oficina, teléfono celular y vehículo.

### Funciones Específicas:

- 1.-Mantenimiento y rehabilitación de caminos
- 2.-Capacitaciones enfocadas a personas en el sector agropecuario
- 3.-Gestión de Programas y Proyectos Productivos
- 4.-Revisiones Ecológicas a Empresas
- 5.-Varios trámites de Ecología

## PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR

<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento y rehabilitación de caminos
<b>Área que ejecuta:</b>	Desarrollo Rural Y Ecología

Responsable	Numero de Actividad	Descripción de la actividad	Forma o Documento
Director	1	Se reciben las solicitudes y peticiones de los ciudadanos o Agentes Municipales de las diferentes localidades.	Oficio
	2	Se integran y revisan las solicitudes de los ciudadanos	Carpeta de reportes o solicitudes
	3	Se hace un recorrido por los caminos solicitados, con el fin de verificar su estado y condiciones	Reporte de Actividades
		<b>¿Se aprueba?</b>	
Director	4	No: El camino o carretera a rehabilitar se pasa hasta el final de la lista con el fin de darle prioridad a los caminos más deteriorados	Reporte de Actividades
	5	Si: Se hace un estimado del equipo (maquinaria) y material necesario para realización de la obra	Reporte de Actividades
	6	Se supervisa la obra constantemente	Reporte de Actividades
	7	Se finaliza la obra	Reporte Final

<b>Procedimiento:</b>	Capacitaciones enfocadas a personas en el sector agropecuario
<b>Área que ejecuta:</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Director	1	Identificar las necesidades de los productores del sector rural	
	2	Gestionar cursos y capacitaciones de acuerdo con las necesidades detectadas a los productores	Acuerdos y Convenios
	3	Promocionar y convocar a los interesados en recibir dichos cursos	Oficios

<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Programas y Proyectos Productivos
<b>Área que ejecuta:</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Director	1	Identificar programas y proyectos que beneficien a los productores del municipio	
Director	2	Gestionar los proyectos y programas adecuados para los productores del municipio	Acuerdos y Convenios
	3	Promocionar y dar a conocer los requisitos de dichos programas en todo el municipio, por medio de perifoneo o a través de los agentes municipales	Comunicados
	4	Recibir en tiempo y forma los documentos necesarios para la inscripción a dichos programas	Solicitud única de apoyo
	5	Darle el seguimiento necesario a los programas	
	6	Notificar a los solicitantes si han sido aprobados	Comunicados

<b>Procedimiento:</b>	Revisiones Ecológicas a Empresas
<b>Área que ejecuta:</b>	Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Director	1	Firmar y autorizar las notificaciones para las revisiones e las diferentes empresas	Notificación
	2	Se lleva a cabo la revisión	
	3	Firma y da fe a la acta realizada en la revisión	Acta circunstanciada
	4	Informa a las estancias correspondientes dicha actividad	Notificación

<b>Procedimiento:</b>	Varios trámites de Ecología
<b>Área que ejecuta:</b>	Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Director	1	Permiso de podas de árboles: se otorga el permiso después de previa revisión por el técnico de ecología	Firma del documento
Director	2	Permiso de desmonte: se otorga el permiso después de previa revisión por el técnico de ecología	Firma del documento
	3	Permiso para traslado de leña	Firma del documento

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Técnico

**Nombre del Área:** Desarrollo Rural y Ecología

**Jefe Inmediato:** Director Desarrollo Rural y Ecología

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Obras Publicas, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Servicios públicos, Parques y Jardines, Salud, Oficialía Mayor, Secretaria General, Tesorería, Parque Vehicular.

**Jornada:** 35

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura

**Habilidades y Destrezas:** Comunicación, Liderazgo, Capacidad para resolver contratiempos que se llegasen a presentar, Iniciativa propia

**Actitudes:** Comunicación, Iniciativa

**Descripción Genérica del Puesto:** Auxiliar al Director de Desarrollo Rural en todas sus actividades, así como proyectista

**Condiciones de Trabajo:** Equipo de oficina y computo

**Funciones Específicas:** Mantenimiento y rehabilitación de caminos, Programas y proyectos productivos, Revisiones Ecológicas a Empresas, Varios trámites de Ecología.

## PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL TÉCNICO

<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento y rehabilitación de caminos
<b>Área que ejecuta:</b>	Desarrollo rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Técnico	1	Apoyo en el recorrido y revisión de caminos solicitados	Reporte de Actividades
Técnico	2	Apoyo en la supervisión de las obras en proceso	Reporte de Actividades

<b>Procedimiento:</b>	Capacitaciones enfocadas al sector agropecuario
<b>Área encargada de ejecutar</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de Actividad</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Técnico	1	Apoyo para identificar las necesidades de los productores del sector rural	
	2	Buscar e identificar los cursos y talleres adecuados para los productores en las diferentes secretarías tanto Federales como Estatales	
	3	Realizar los trámites necesarios para impartir o hacer llegar dichos talleres y capacitaciones a nuestro municipio	Solicitudes y Acuerdos
Técnico	4	Promocionar y convocar a los interesados	Comunicados

<b>Procedimiento:</b>	Programas y proyectos productivos
<b>Área encargada de ejecutar</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de Actividad</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Técnico	1	Apoyo para identificar las necesidades de los productores del sector rural	
	2	Buscar e identificar los programas y proyectos disponibles en las diferentes instancias y dependencias del gobierno Federal y Estatal	
	3	Realizar los trámites necesarios para traer los programas y proyectos a nuestro municipio	Solicitudes y Acuerdos
Técnico	4	Llevar a cabo los trámites necesarios para que los productores reciban dichos programas	Solicitud única de apoyo
	5	Aclarar dudas y asesoramiento técnico a los productores respecto a los programas	

<b>Procedimiento:</b>	Revisiones Ecológicas a Empresas
<b>Área encargada de ejecutar</b>	Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Técnico	1	Se les da a conocer a las empresas el motivo de la revisión y se agenda una cita	Notificación
	2	Se lleva a cabo la revisión	
	3	Se levanta una acta circunstanciada de hechos	Acta circunstanciada
Técnico	4	Se les notifica el resultado de dicha revisión tanto a la empresa revisada como a las estancias correspondientes	Notificación

<b>Procedimiento:</b>	Varios trámites de Ecología
<b>Área encargada de ejecutar</b>	Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Técnico	1	Permiso de podas de árboles: se lleva a cabo la revisión de dicha solicitud y se le informa al director	Reporte
	2	Permiso de desmonte: se lleva a cabo la revisión de dicha solicitud y se le informa al director	Reporte
Técnico	3	Permiso para traslado de leña: se le informa al director de dicha solicitud	Reporte

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Desarrollo Rural y Ecología

**Jefe Inmediato:** Director Desarrollo Rural y Ecología

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Relación con áreas de la presidencia :** Obras Publicas, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Servicios públicos, Parques y Jardines, Salud, Oficialía Mayor, Secretaria General, Tesorería, Parque Vehicular.

**Jornada:** 35

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento de Office, Redacción

**Actitudes:** Amabilidad y Disposición

**Descripción Genérica del Puesto:** Llevar el control de las actividades que se realicen dentro de esta dirección.

**Condiciones de Trabajo:** Equipo de oficina y computo

**Funciones Específicas:** Varios trámites de Desarrollo Rural y Ecología

## PROCEDIMIENTOS DE LAS ATIVIDADES DE LA SECRETARIA

<b>Procedimiento:</b>	Varios trámites de Desarrollo Rural y Ecología
<b>Área encargada de ejecutar</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Tramite</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Secretaria	Rehabilitación y mantenimiento de caminos	Tomar el reporte capturar las solicitudes por parte de los ciudadanos	Registro de solicitudes
	Entrega de arbolitos	Capturar las peticiones por parte de los ciudadanos	Registro de solicitudes
	Entrega de peces	Capturar las peticiones por parte de los ciudadanos	Registro de solicitudes
	Permisos de podas de arboles	Realizar el trámite de los permisos y pasar el reporte al director para su autorización	Solicitud para poda de arboles
	Permisos de desmontes	Realizar el trámite de los permisos y pasar el reporte al director para su autorización	Solicitud de desmonte
	Permiso para traslado de leña	Realizar el trámite de los permisos y pasar el reporte al director para su autorización	Solicitud de traslado de leña

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Operador de Maquinaria

**Nombre del Área:** Desarrollo Rural

**Jefe Inmediato:** Director Desarrollo Rural y Ecología

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Parque Vehicular, Proveeduría, Oficialía Mayor, Obras Públicas

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Jornada:** 44

**Género:** Indistinto

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento para operar maquinaria pesada

**Actitudes:** Disponibilidad y amabilidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Operar las maquinas conforme las instrucciones del Director de Desarrollo Rural.

**Condiciones de Trabajo:** Maquinaria pesada

**Funciones Específicas:** Rehabilitación de caminos y carreteras rurales

### PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES DE OPERADORES DE MAQUINARIA

<b>Procedimiento:</b>	Rehabilitación de caminos y carreteras rurales
<b>Área encargada de ejecutar:</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Operador de Maquinaria	1	Operar la maquinaria de acuerdo a las indicaciones del Director	Reporte de Actividades

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Mano de Obra General

**Nombre del Área:** Desarrollo Rural y Ecología

**Jefe Inmediato:** Director Desarrollo Rural y Ecología

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Ninguna

**Jornada:** 44

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Manejo de diferentes herramientas

**Actitudes:** Disponibilidad y amabilidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Trabajos en general y apoyo en mantener limpios los caminos y carreteras

**Condiciones de Trabajo:** Herramienta básica de trabajo (Pala, pico, barra, machete, etc.)

**Funciones Específicas:** Rehabilitación de caminos y carreteras rurales

## PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES DE MANO DE OBRA EN GENERAL

<b>Procedimiento:</b>	Rehabilitación de caminos y carreteras rurales
<b>Área encargada de ejecutar:</b>	Desarrollo Rural y Ecología

<b>Responsable</b>	<b>Numero de actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>
Mano de Obra General	1	Llevar a cabo las actividades que indica el director	Reporte de Actividades

## **DESARROLLO ECONOMICO**

### **MISION**

Atender con amabilidad y respeto a cada uno de los unionenses, en las solicitudes y procesos que se tengan para emprender, fortalecer o escalar los distintos negocios y/o ideas productivas que se deseen impulsar por los unionenses.

### **VISION**

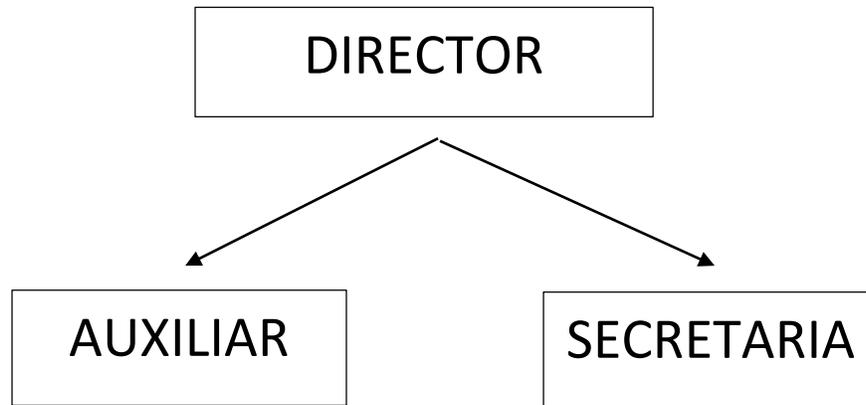
Un municipio que tiene negocios formales, con negocios productivos que comercializan sus productos en todas las localidades del municipio y también con los municipios colindantes, un municipio que tiene instaladas empresas en las localidades de San José del Caliche, Tlacuitapa y Saucillo de Primavera dando empleo bien remunerado para que los habitantes tengan un bienestar económico..

### **OBJETIVO**

- Desarrollar habilidades y experiencia que permitan a los unionenses la oportunidad de comenzar ideas productivas o la inserción en el ámbito laboral manufacturero.
- Concretar, acompañar e impulsar las ideas que tengan unionenses emprendedores.
- Promover las convocatorias de los programas federales y/o estatales para que los negocios ya establecidos puedan crecer o mejorar sus servicios.
- Generar condiciones favorables para la atracción de inversión privada a las distintas localidades del municipio.
- La promoción de recursos de capacitación y asesorías a empresas y particulares en los aspectos económico y social.
- El impulso del desarrollo Artesanal.

### **MARCO JURIDICO**

## ORGANIGRAMA DESARROLLO ECONOMICO



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director

**Nombre del Área:** Desarrollo Económico

**Jefe Inmediato:** Oficialía Mayor

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Turismo, Padrón y Licencias

**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato o Licenciatura

**Habilidades y destrezas:** Trato con la gente, organización de actividades, destreza en computación, facilidad de palabra, elaboración de proyectos, conocimiento en finanzas

**Actitudes:** Amable, atento, liderazgo, dedicación, servicial, respetuoso

**Descripción Genérica del Puesto:** La promoción de la economía municipal

**Condiciones de trabajo:** Ordenador con impresora, equipados con software de oficina y acceso a internet, línea de teléfono, material de oficina, inmuebles de oficina

**Funciones específicas:** Atracción de inversión, promoción de créditos y programas estatales y federales, promoción de empleo, la promoción de las artesanías y empresas del municipio, además de capacitaciones para las mismas.

DIAGRAMA 1

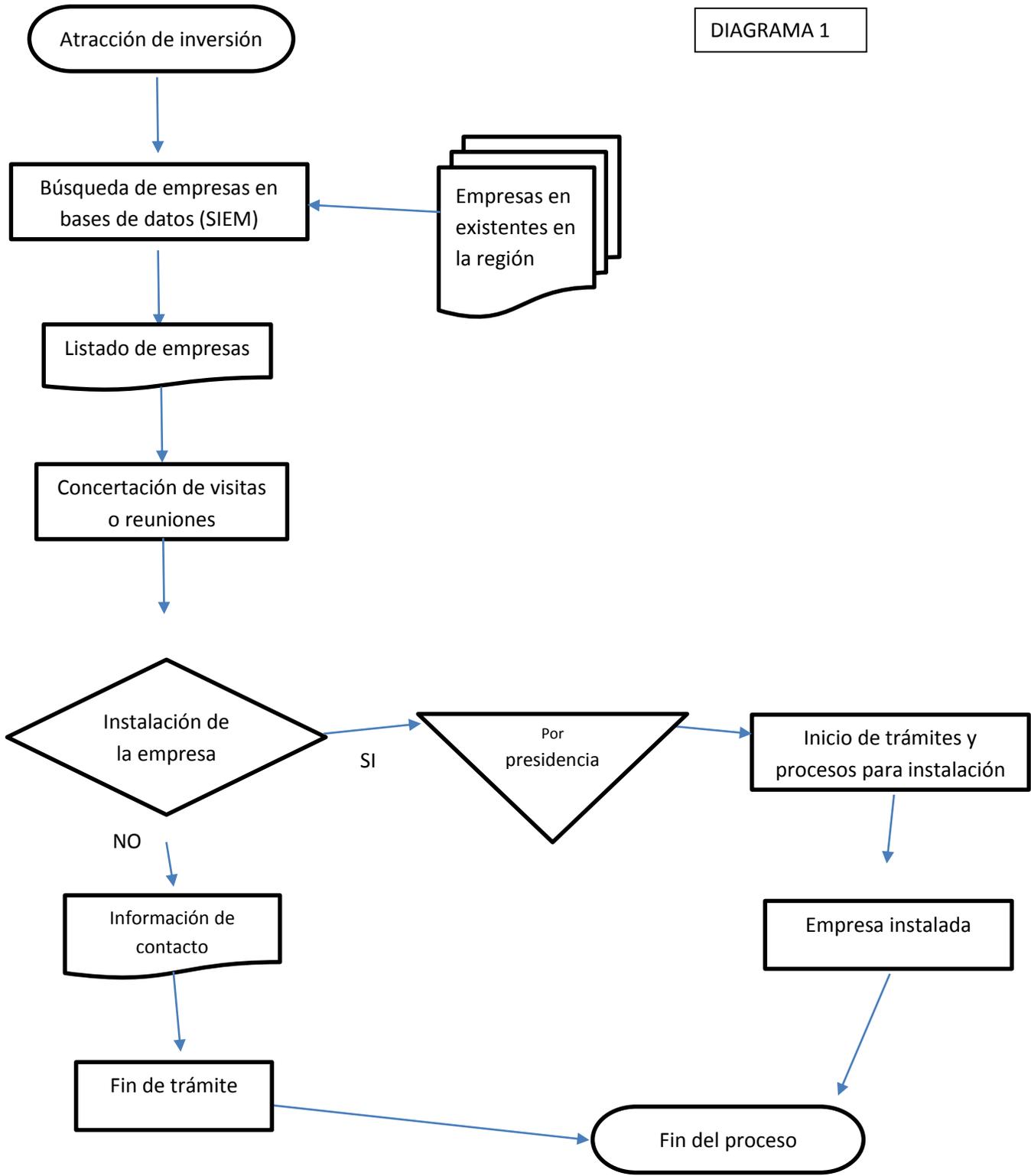
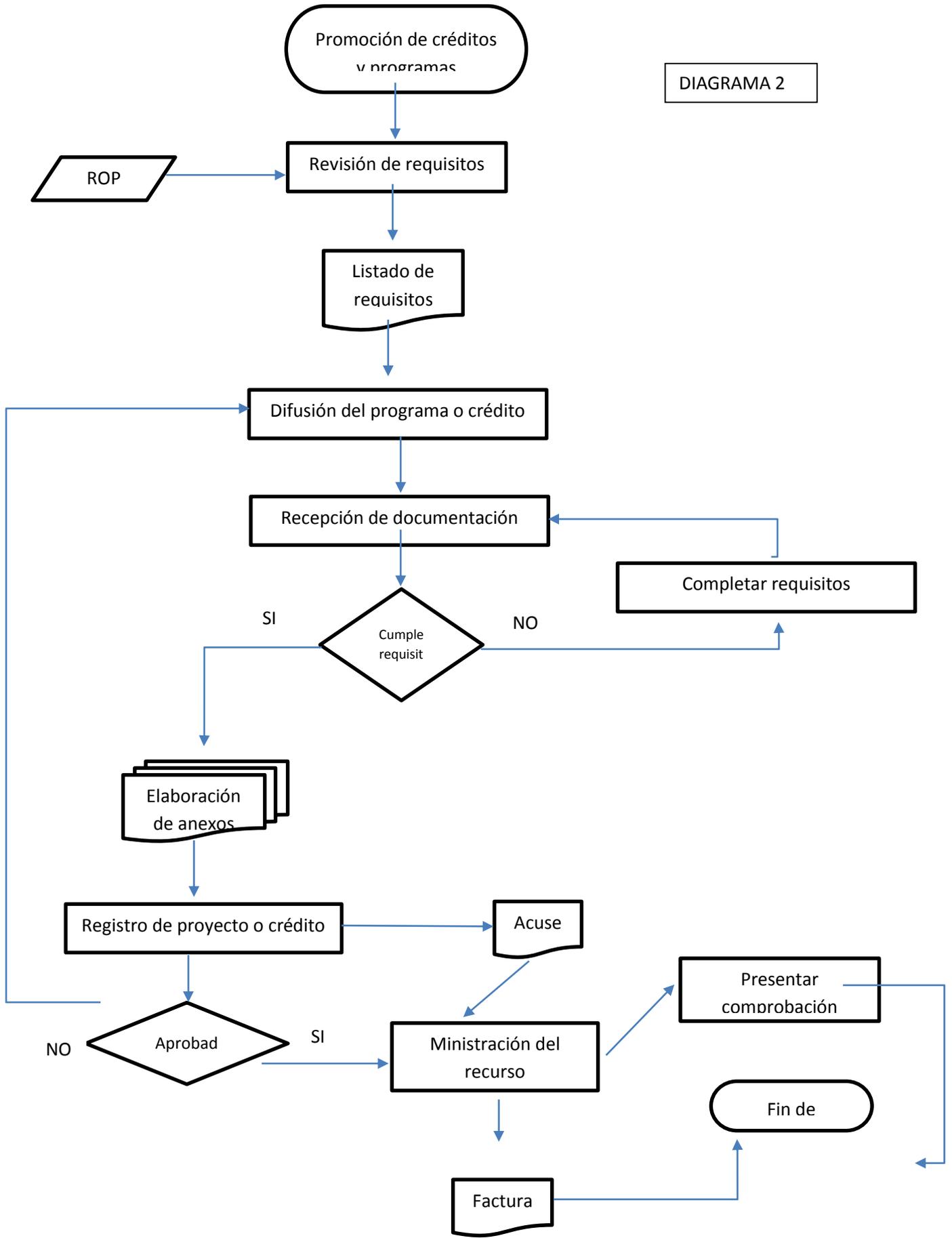
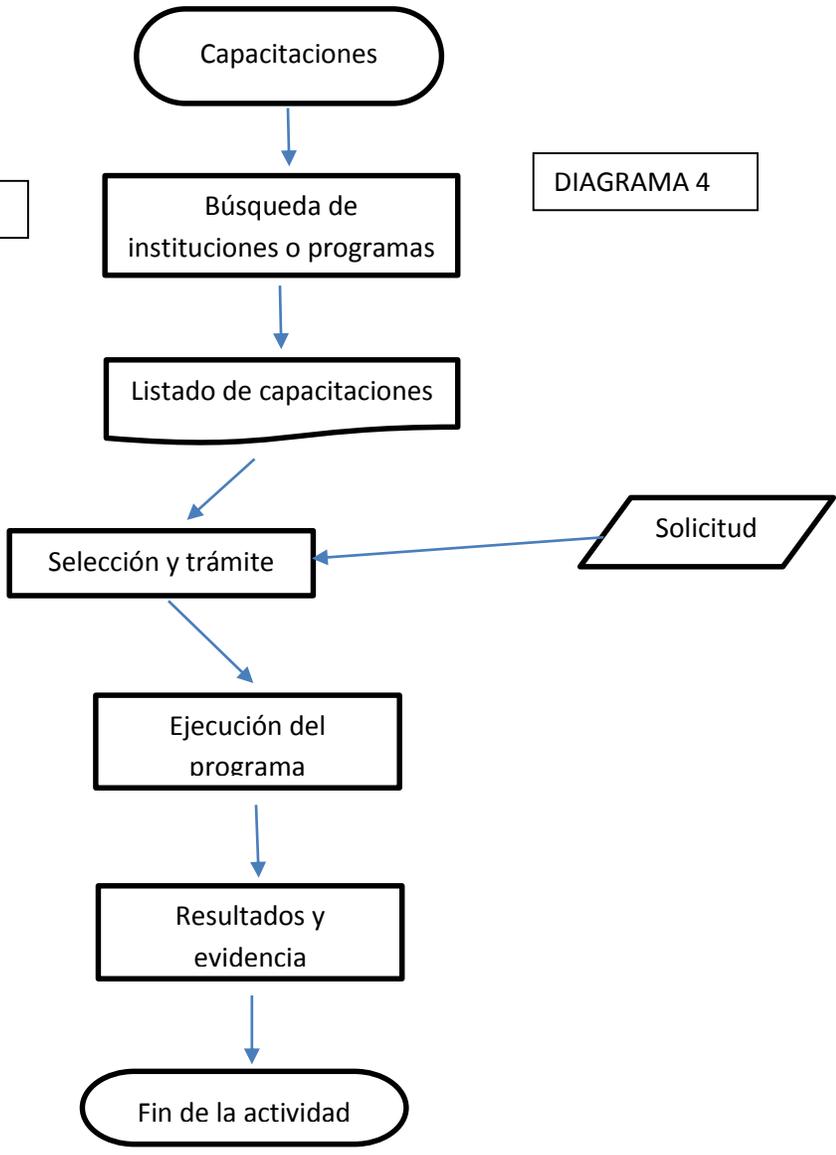
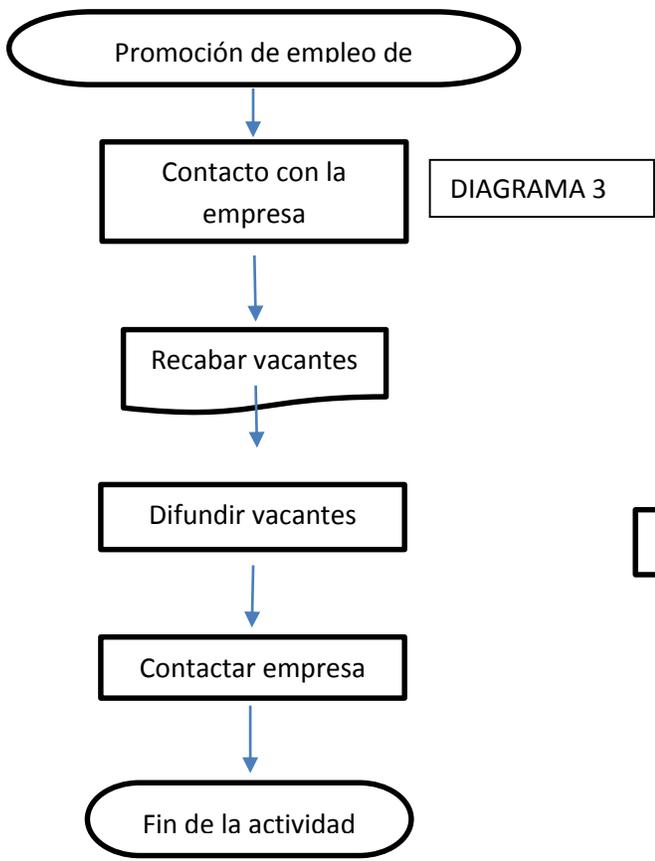


DIAGRAMA 2





## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar

**Nombre del Área:** Desarrollo Económico

**Jefe Inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Turismo, Padrón y Licencias

**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato o Licenciatura

**Habilidades y destrezas:** Trato con la gente, organización de actividades, destreza en computación, facilidad de palabra, Comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento

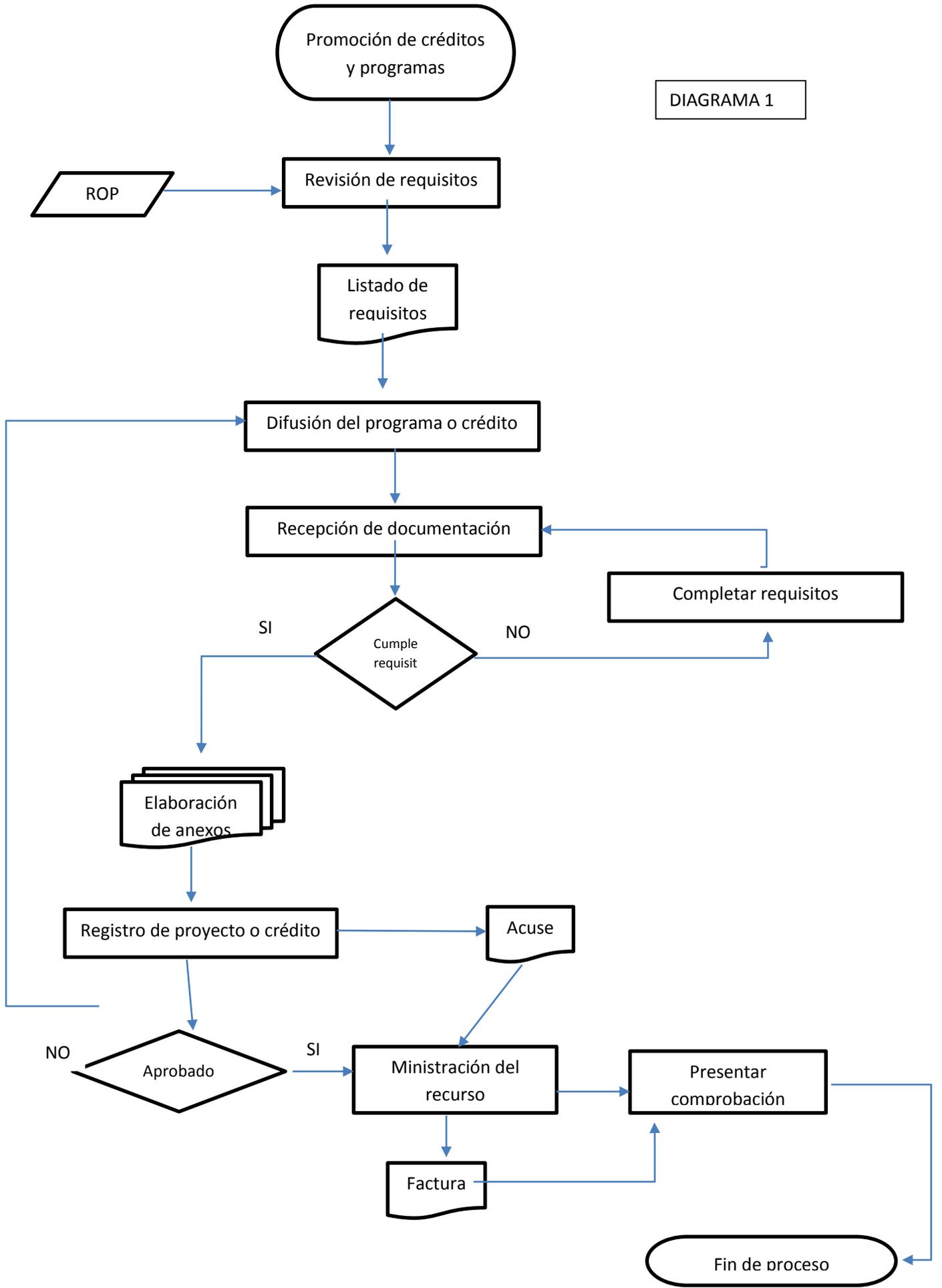
**Actitudes:** Amable, dedicación, servicial, respetuoso

**Descripción Genérica del Puesto:** Auxilia en la elaboración de proyectos, y actividades de campo.

**Condiciones de trabajo:** Ordenador con impresora, equipados con software de oficina y acceso a internet, material de oficina, inmuebles de oficina, archiveros.

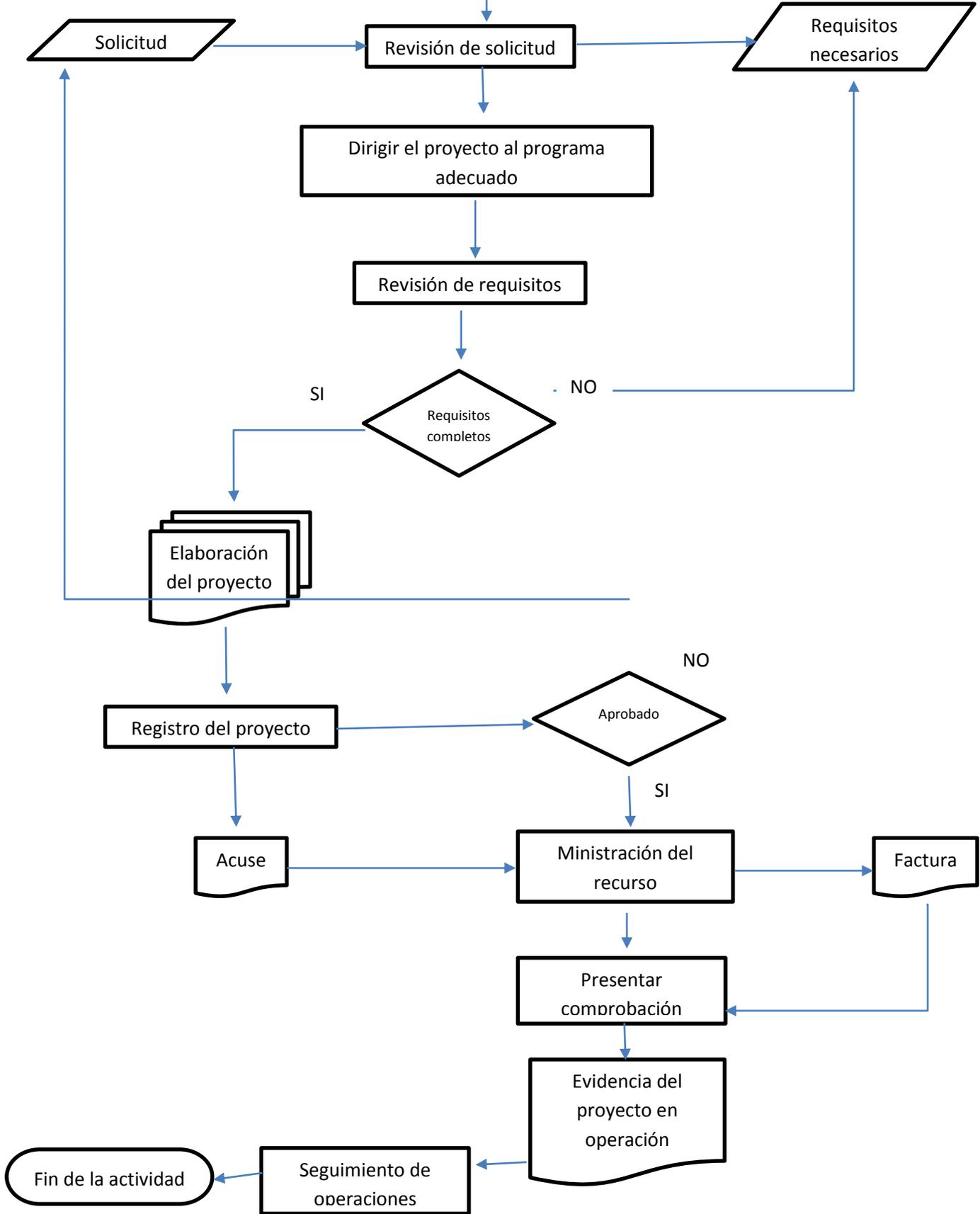
**Funciones específicas:** Promoción de créditos y programas estatales y federales, Elaboración de proyectos, organización de proyectos, seguimiento a los proyectos, visitas a localidades.

DIAGRAMA 1



Elaboración, organización y seguimiento de proyectos

DIAGRAMA 2



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Desarrollo Económico

**Jefe Inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Turismo, Padrón y Licencias

**Jornada:** 30

**Género:** Indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato

**Habilidades y destrezas:** Destreza en software de oficina, facilidad de palabra, trato ameno con las personas, gran organización

**Actitudes:** Amable, atento, ordenado, disposición y entrega

**Descripción Genérica del Puesto:** Llevar un control de los archivos y actividades de la dirección

**Condiciones de trabajo:** Ordenador con impresora, equipados con software de oficina y acceso a internet, línea de teléfono, material de oficina, inmuebles de oficina, archiveros,

**Funciones específicas:** Atención a los ciudadanos, organización del archivo, realización de las actividades indicadas, elaboración de oficios, documentos, etc. Comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento

DIAGRAMA 1

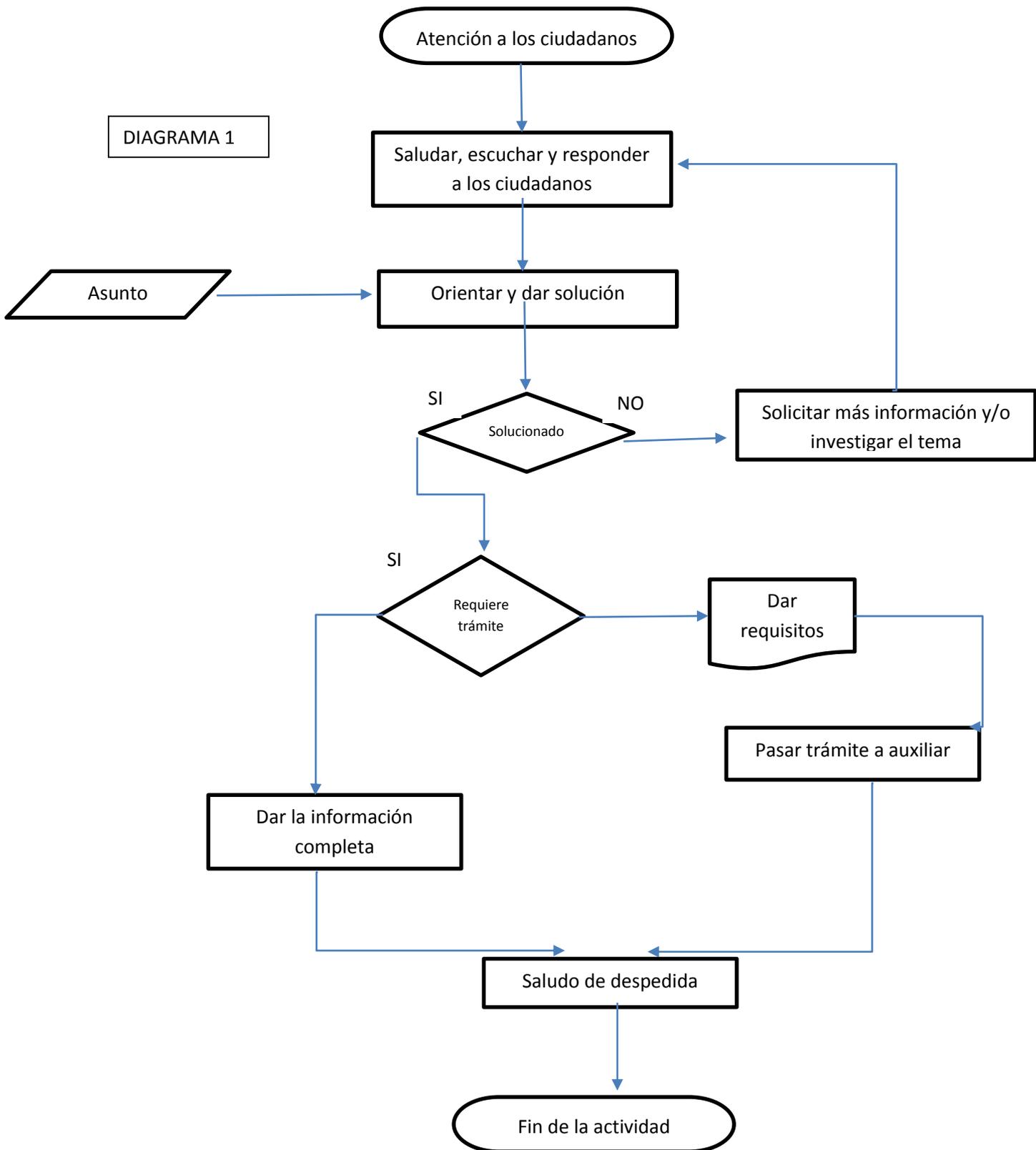
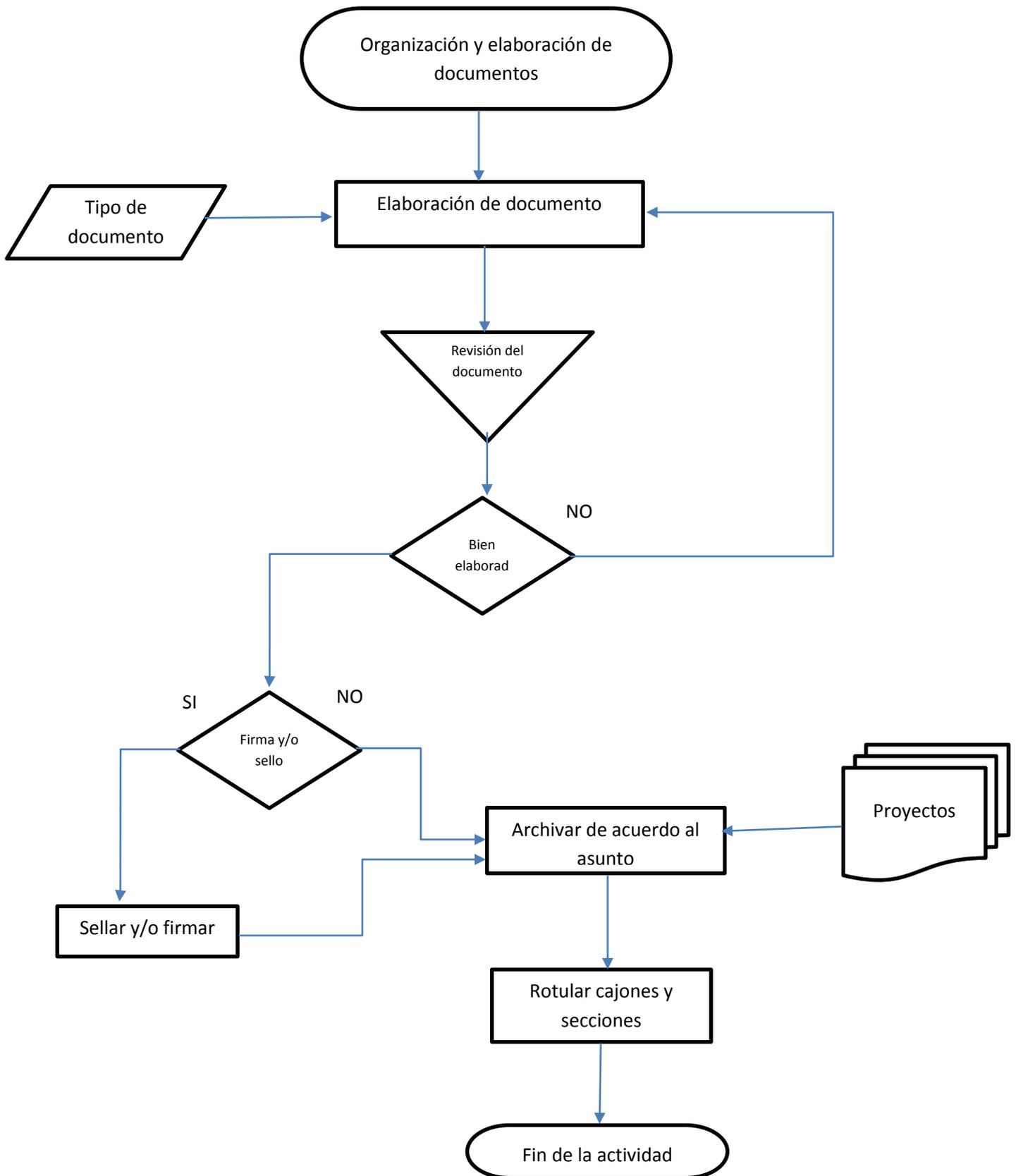


DIAGRAMA 2



# **OBRAS PÚBLICAS**

## **MISION**

Ser un Gobierno Sensible a las necesidades y Prioridades del Municipio, otorgando un servicio de calidad y siempre apegados a la honestidad y equidad.

## **VISION**

Generar obras de impacto real y directo a la ciudadanía para que tengan un mejor nivel de vida, lo que traerá consigo desarrollo a todo el municipio en su conjunto.

## **OBJETIVOS**

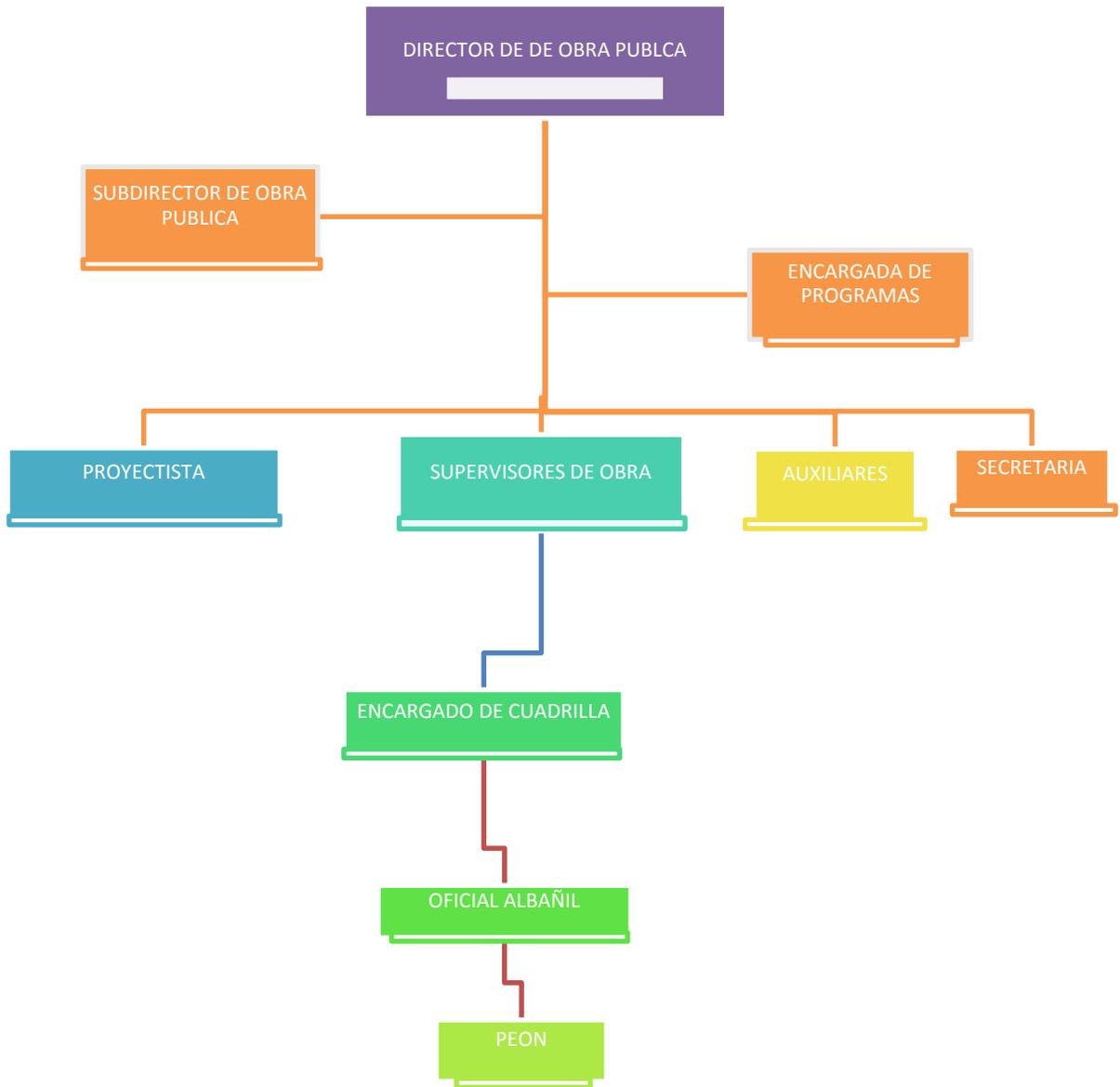
El departamento de Obras Publicas tiene la gran responsabilidad de cubrir las necesidades básicas del ciudadano, por lo que los objetivos para abatir la demanda de la sociedad son claros y precisos al igual que los compromisos adquiridos por este Gobierno, el principal objetivo es reducir el rezago social, que los beneficios sean para todos por igual, crear obras de calidad y con eficiencia, colaboración de la ciudadanía con gobierno, gestión de recursos en todos los niveles gubernamentales, generación de empleos directos, derrama económica en el municipio a través de los empleos generados y materiales adquiridos dentro del municipio.

## **MARCO JURIDICO**

- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código Urbano del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Unión de San Antonio, Jalisco al año 2016
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Y Demás lineamientos emitidos por los distintos programas

# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal

**Personal a su cargo:** 9 personas

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural

**Género:** Indistinto

**Jornada:** 30

**Escolaridad formal necesaria:** Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura

**Habilidades y destrezas:** Dominio al 100% AutoCAD, capacidad para la elaboración de proyectos de construcción, conocimientos de sobre materiales de construcción, manejo de personal y conocimientos de costos.

**Actitudes:** Responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, atención ciudadana y disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden.

**Descripción Genérica del puesto:** Ser ingeniero o arquitecto, tener conocimientos en diseño, elaboración de construcciones y en materiales de construcción, manejo de personal y conocimiento de lineamientos de programas estatales y federales

**Condiciones de trabajo:** Recurso material equipo de cómputo, impresora, cámara fotográfica, estación total, odómetro, vehículo. Recurso humano salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado

### Funciones específicas:

- Calcular
- Diseño de proyectos
- Conocimientos en costos
- Presupuestar
- Estudios y movimientos de tierra
- Construcción en general
- Manejo de personal de campo y de oficina
- Trabajo en equipo
- Supervisión de personal y de obra

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Sub-director de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal y director de obras públicas

**Personal a su cargo:** 9 personas

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural

**Género:** Indistinto

**Jornada:** 30

**Escolaridad formal necesaria:** Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura

**Habilidades y destrezas:** Capacidad para la elaboración de proyectos de construcción, conocimientos de sobre materiales de construcción, manejo de personal y conocimientos en costos

**Actitudes:** Responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, atención ciudadana y disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden.

**Descripción Genérica del puesto:** Ser ingeniero o arquitecto, tener conocimientos en diseño, elaboración de construcciones y en materiales de construcción, manejo de personal y conocimiento de lineamientos de programas estatales y federales

**Condiciones de trabajo:** Recurso material equipo de cómputo, impresora, cámara fotográfica, estación total, odómetro, vehículo. Recurso humano salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado

### Funciones específicas:

- Calcular
- Diseño de proyectos
- Presupuestar
- Estudios y movimientos de tierra
- Construcción en general
- Manejo de personal de campo y de oficina
- Trabajo en equipo
- Supervisión de personal y de obra

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Supervisor de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Personal a su cargo:** no aplica

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural

**Género:** Indistinto                      **Jornada:** 30 hrs

**Escolaridad formal necesaria:** Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura

**Habilidades y destrezas:** Conocimientos de diseño, edificación y estándares de construcción, conocimientos sobre materiales de construcción y manejo de personal.

**Actitudes:** Responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, atención ciudadana y disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden.

**Descripción Genérica del puesto:** Ser ingeniero o arquitecto, conocimientos en diseño y elaboración de proyectos, saber realizar mediciones territoriales, conocimiento de materiales de construcción

**Condiciones de trabajo:** Recurso material equipo de cómputo, impresora, cámara fotográfica, estación total, odómetro, vehículo. Recurso humano salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado

### **Funciones específicas:**

- Calcular
- Diseño de proyectos
- Presupuestar
- Estudios y movimientos de tierra
- Construcción en general
- Trabajo en equipo
- Supervisión de personal y de obra

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Personal a su cargo:** ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural

**Género:** Indistinto      **Jornada:** 30 hrs

**Escolaridad formal necesaria:** Como mínimo preparatoria terminada

**Habilidades y destrezas:** Habilidad para el manejo de programas de office (en especial Word, PowerPoint, Excel), recepción de documentación y atención ciudadana, organización, disponibilidad de aprendizaje

**Actitudes:** Responsable, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña su dependencia en ocasiones debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden

**Descripción Genérica del puesto:** Manejo de programas de office (en especial Word, PowerPoint, Excel), recepción de documentación y atención ciudadana, organización y disponibilidad de aprendizaje.

**Condiciones de trabajo:** Recurso material equipo de cómputo, impresora y acceso a internet. Recurso humano salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado

### **Funciones específicas:**

- Elaboración de escritos relacionados a la dependencia
- Integración de expedientes de obra pública desde el inicio, proceso y final
- Elaboración de actas de entrega y comités de obras
- Elaboración de informes mensuales de avance de obras
- Organización de evidencia fotográfica
- Organización de facturas y nominas conforme a presupuesto autorizado
- Organización de documentación recibida y expedida a la dependencia
- Recepción de llamadas y atención ciudadana

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Encargada de Programas de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Personal a su cargo:**

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural

**Género:** Indistinto                      **Jornada:** 30

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciaturas Administración, Ingeniería, Arquitectura

**Habilidades y destrezas:** Dominio al 100% de equipo de cómputo, Dominio de programas Word, Excel, Corel, AutoCAD y sistemas Gubernamentales, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, disponibilidad de aprendizaje, trabajo en equipo.

**Condiciones de trabajo:** Aguinaldo correspondiente 50 días por año, salarios mayores al mínimo, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado, recursos materiales para el desempeño del puesto equipo de cómputo, impresora, cámara fotográfica, vehículo para traslados, recursos humanos, acceso a internet, etc.

**Descripción Genérica del puesto:** Dominio al 100% de equipo de cómputo, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, Disponibilidad para viajar, Disponibilidad de aprendizaje, Trabajo en equipo.

**Funciones específicas:**

- Elaboración de Oficios relacionados con la dependencia
- Integración de expedientes de obra pública desde el inicio, proceso y final
- Integración de requisitos por programa y por obra ejecutada
- Enlace con las diferentes dependencias para el seguimiento de programas
- Elaboración de comprobaciones de cada uno de los programas y por obra
- Control financiero de los egresos de cada una de las obras
- Atención a la ciudadanía
- Control y seguimiento de plataformas para registro de avances de cada programa

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general, desarrollo rural y Comunicación Social.

**Género:** Indistinto

**Jornada:** 30

**Escolaridad formal necesaria:** Como mínimo preparatoria terminada

**Habilidades y destrezas:** Dominio al 100% de equipo de cómputo, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, disponibilidad de aprendizaje, trabajo en equipo

**El puesto requiere alguna característica específica:** Si, disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña su dependencia en ocasiones debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden

**Condiciones de trabajo:** Salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado, recursos materiales para el desempeño del puesto equipo de cómputo, impresora, cámara fotográfica, vehículo para traslados, recursos humanos, acceso a internet, etc.

**Descripción Genérica del puesto:** Dominio al 100% de equipo de cómputo, responsabilidad, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, disponibilidad de aprendizaje, trabajo en equipo

### Funciones específicas:

- Elaboración de bitácoras de obras
- Elaboración de bitácoras de maquinaria
- Elaboración de Tarjetas de Precios Unitarios de Maquinaria
- Digitalizar reportes diarios de consumo de materiales
- Atención a la ciudadanía

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Proyectista de obras públicas

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Áreas con las que se relaciona:** Pladeur, catastro, tesorería, oficialía mayor, servicios públicos, secretaria general y desarrollo rural

**Jornada:** 30 **Género:** Indistinto **Escolaridad necesaria:** Mínimo preparatoria terminada

**Habilidades y destrezas:** Dominio al 100% de AutoCAD y costos, capacidad para elaborar proyectos de construcción, conocimientos sobre materiales de construcción, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario, trabajo en equipo

**El puesto requiere alguna característica específica:** Si, disponibilidad de tiempo debido a la demanda de actividades que desempeña su dependencia en ocasiones debe extender su jornada de trabajo para cumplir con todas las actividades que le corresponden

**Condiciones de trabajo:** Salarios mayores al mínimo, aguinaldo de 50 días por año, jornada de trabajo 8 hrs, vacaciones 10 días cada 6 meses, días laborables de lunes a sábado, recursos materiales para el desempeño del puesto equipo de cómputo, impresora, programas de AutoCAD y costos, acceso a internet, etc.

**Descripción Genérica del puesto:** Dominio al 100% de equipo de cómputo, responsabilidad, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, disponibilidad de aprendizaje, trabajo en equipo

### Funciones específicas:

- Elaboración de bitácoras de obras
- Elaboración de bitácoras de maquinaria
- Elaboración de Tarjetas de Precios Unitarios de Maquinaria
- Elaboración de proyectos técnicos de cada obra (secciones, planta arquitectónica, detalles, micro y Macro localización, estado actual)
- Elaboración de Generadores de Obra para el cobro de material requerido por obra
- Atención a la ciudadanía
- Impresión de presupuestos, análisis de precios unitarios, números generadores, catálogo de conceptos, calendario de mano de obra, maquinaria, insumos y general de la obra

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Encargado de obras y/o residente de obras

**Nombre del Área:** Obras públicas municipales

**Jefe Inmediato:** Director y sub director de obras públicas

**Personal a su cargo:** Encargados de cuadrilla, albañiles y peones

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, proveeduría, oficialía mayor, servicios públicos, Desarrollo rural

**Género:** Indistinto **Jornada:**40 **Escolaridad necesaria:** Mínimo preparatoria

**Habilidades y destrezas:** Dominio de conceptos de edificación, lectura y conocimiento de planos constructivos, capacidad para la elaboración y medición de construcciones, conocimientos sobre materiales de construcción, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario, trabajo en equipo

**El puesto requiere alguna característica específica:** Si, disponibilidad de tiempo ya que en ocasiones debe extender su jornada para cumplir con todas las actividades que le corresponden

**Condiciones de trabajo:** Salarios mayores al mínimo, aguinaldo correspondiente 50 días por año, jornada de trabajo 8 horas diarias, días laborables de lunes a sábado, vacaciones 10 días cada 6 meses, recursos materiales para el desempeño del puesto cinta métrica, odómetro, libreta, lápiz, pluma, calculadora, palas, picos, barras, carretillas, cucharas, cámara fotográfica, etc., así como el material constructivo para poder donar a cada cuadrilla para el desempeño de sus funciones.

**Descripción Genérica del puesto:** Dominio al 100% de edificación de obras, conocimiento de materiales, conocimiento de medidas, proporciones, lectura de planos, etc., responsabilidad, disponibilidad de horario, trabajo en equipo

### **Funciones específicas:**

- Toma de asistencia del personal de obras
- Control diario de material utilizado
- Control diario de material requerido
- Control diario de conceptos ejecutados
- Medición de trabajos ejecutados en la obra
- Control y revisión diario de planos
- Control diario de evidencia fotográfica de las obras a su cargo
- Indicar y supervisar las actividades a realizar por los subordinados
- Proporcionar a los subordinados toda la herramienta, material y medios necesarios para el desempeño de sus actividades



**ELABORACION  
DE PROYECTO  
EJECUTIVO**



levantamiento en  
campo e inspeccion  
fisica, por personal de  
obras publicas



trabajo de escritorio  
para elaboracion de  
proyecto



digitalizacion de  
levantamiento



INCORPORACION A SU  
EXPEDIENTE EN EL  
DEPARTAMENTO DE  
OBRAS PUBLICAS



Impresión de proyecto  
tecnico (secciones, perfil,  
rasantes, planta  
arquitectonica, estado  
actual, micro y macro  
localización, segun sea el  
caso)



elaboracion de  
proyecto de acuerdo al  
tipo de obra y por  
programa al que se  
desea acceder

**ELABORACIÓN  
DE  
PRESUPUESTO**



levantamiento  
en campo e  
inspeccion fisica,  
por personal de  
obras publicas



trabajo de  
escritorio en  
función de  
levantamiento  
para obtener las  
metas a realizar



elaboracion y  
digitalizacion del  
presupuesto



INCORPORACION A  
SU EXPEDIENTE EN EL  
DEPARTAMENTO DE  
OBRAS PUBLICAS

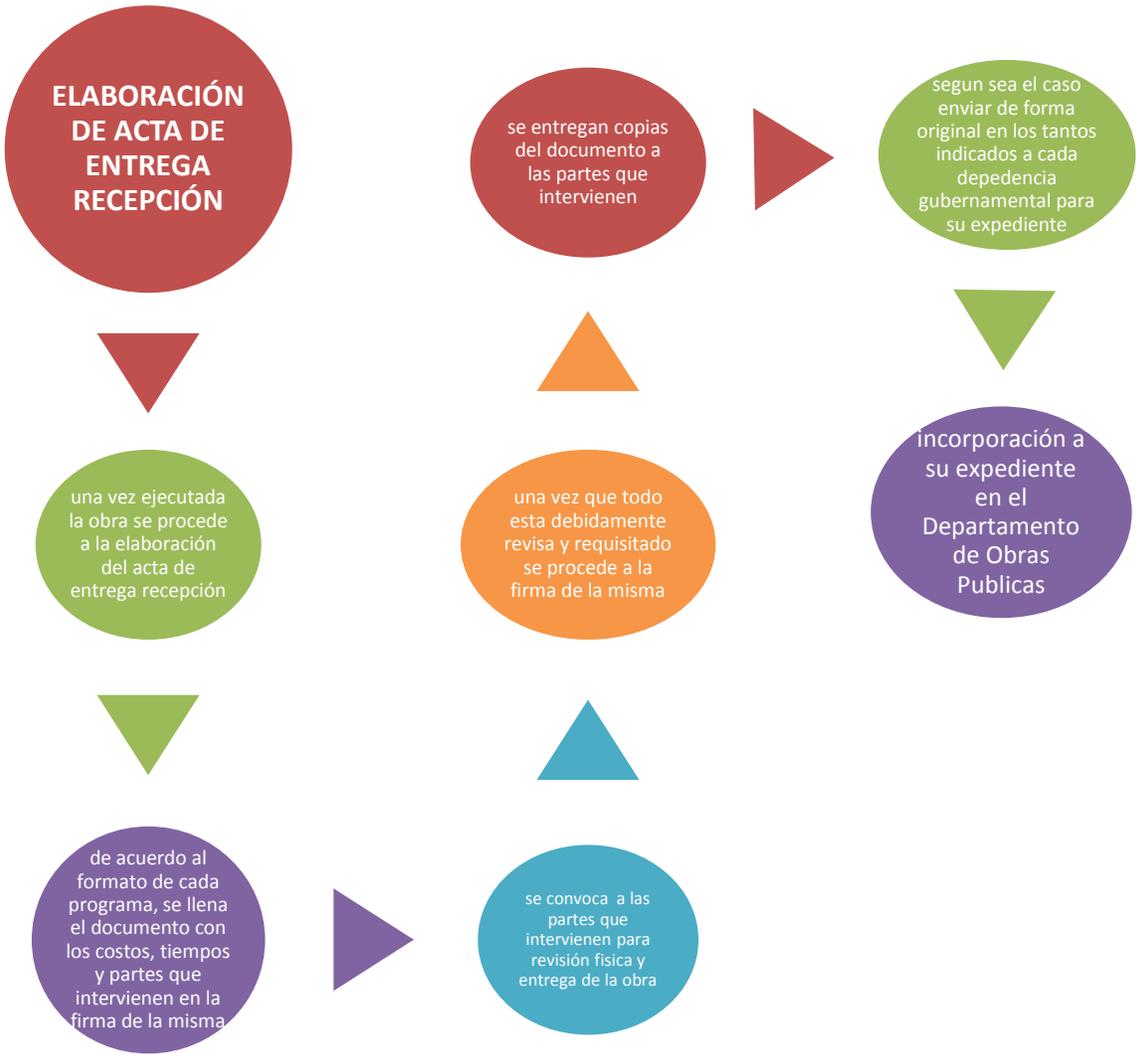


impresion de  
documentos adicionales  
al proyecto: (calendario  
de obra, maquinaria,  
mano de obra, explosión  
de insumos, analisis de  
precios unitarios,  
especificaciones de obra,  
programa de  
mantenimiento, etc.)



impresion del  
presupuesto de  
acuerdo al tipo de  
obra y por  
programa al que  
se desee accesar





**INSPECCION  
DIARIA DE LA  
OBRA**



Una vez notificada a la dependencia correspondiente el inicio de la obra se lleva a cabo la supervisión diaria



se toma evidencia fotografica diaria del avance de la misma



se toma evidencia de los trabajos ejecutados para los reportes semanales, mensuales y trimestrales requeridos



incorporación toda la información a su expediente en el Departamento de Obras Publicas



se proporciona la información levantada a personal encargado de elaborar los reportes, bitacoras, suministro de material y maquinaria.



se toma evidencia del avance de cada concepto ejecutado, así como de los materiales utilizados para elaboración diaria de bitacoras , y material a requerir para continuar con los trabajos

**ELABORACIÓN DE  
BITACORA DE OBRA  
(OBRA, MATERIALES,  
MAQUINARIA, ETC.)**



Una vez que se lleva a cabo la supervisión diaria se elaboran día con día las bitacoras correspondientes



asentamiento de notas diarias según la bitacora, el avance de los trabajos, maquinaria y materiales utilizados



se procede a integrar sus respectivas bitacoras al expediente correspondiente en el Departamento de Obras Públicas



una vez concluida la obra se cierran las notas, rubricándose por la partes que intervienen en el seguimiento y autorización de la misma



se anotan los percances o modificaciones que pudieran suscitarse durante el proceso de la obra, con las respectivas autorizaciones







**AUTORIZACIÓN DE OBRAS ANTE EL H. AYUNTAMIENTO**

el departamento de obras publicas a su vez debera entregar en las dependencias correspondientes los acuerdos de ayuntamiento solicitados para que procedan a la elaboraci3n y firma del convenio por cada programa

una vez que hacienda proporcione a obra publica copias de las polizas de cheques o transferencias de pago a proveedores, se procede a realizar las anotaciones en los avances financieros del expediente de cada obra

Una vez que las acciones o proyectos a realizar estan plasmados y autorizados dentro del plan de desarrollo municipal y coplademun

una vez realizada la sesi3n del H. Ayuntamiento y probados los acuerdos solicitados, secretaria general debera entregar copia del punto certificado en las condiciones solicitadas al departamento de obras publicas

toda la documentaci3n se integra al expediente correspondiente en el Departamento de Obras Publicas

el presidente municipal, instruye a obras publicas para que se encuaden esas acciones en los distintos programas

se proporcionara a secretaria general los requisitos que debera contener cada aprobaci3n de acuerdo a lo requerido por cada programa

la informaci3n financiera sera utilizada para la elaboraci3n de reportes de avance fisico-financieros y elaboraci3n de comprobaciones, que deben entregarse a las distintas instituciones gubernamentales

una vez que las dependencias gubernamentales dan respuesta o autorizaci3n de los proyectos solicitados

se procede a turnar y solicitar a secretaria general para que se someta a sesi3n la aprobaci3n del H. Ayuntamiento las acciones autorizadas en cada programa

**INTEGRACIÓN  
DE EXPEDIENTE  
TÉCNICO DE LA  
OBRA**



es responsabilidad del departamento de obra publica tener en su resguardo un expediente tecnico de cada una de las obras u/o acciones realizadas



el expediente deberá contener toda la documentación relacionada en la ley de obra publica



si la obra fuese por contrato u obra directa, se debera considerar los requisitos segun sea el caso, ademas de toda la documentacion adicional que se crea conveniente



el departamento de obras publicas y/o el H. ayuntamiento debera tener en su resguardo los expedientes tecnicos que amparan la ejecucion de las obras, por los menos 5 años posteriores a la ejecucion de las mismas



toda la documentacion contenida en el expediente tecnico debera estar rubricada y sellada por el director de obras, y cuando sea el caso por otros funcionarios publicos involucrados en la ejecucion de la obra.



el expediente tecnico debera contener informacion fisica, financiera, tecnica, administrativa desde el inicio, proceso y conclusion de la obra



se integrará cualquier documento adicional de acuerdo a los lineamientos de cada programa, si la obra fuese ejecutada con recursos de otro origen

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **MISION**

Gestionar la comunicación política e imagen pública del Gobierno municipal, mediante la difusión de las acciones y los avances además de los resultados que se han obtenido en favor de los Unionenses, utilizando diversas extensiones de comunicación para lograr el objetivo.

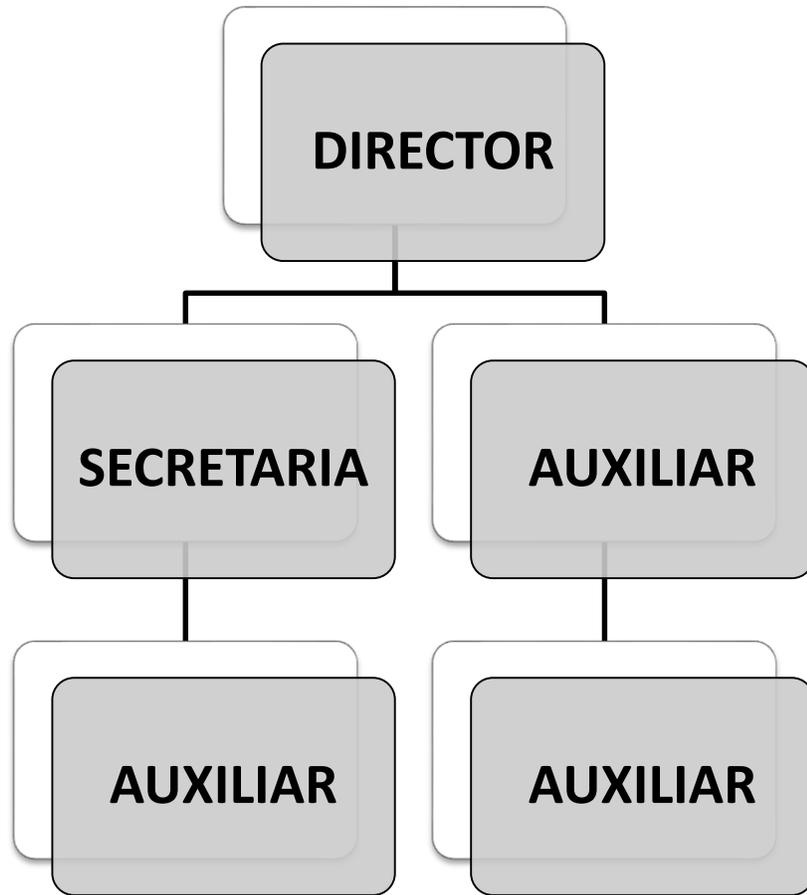
### **VISION**

Ser el área pública que promoverá una nueva cultura de servicios, con el posicionamiento de una imagen solida coherente del gobierno Municipal, establecido un vínculo de comunicación que genera confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de sociedad Unionense.

### **OBJETIVOS**

- Establecer mecanismos eficaces para la comunicación interna y municipal.
- Realizar estrategias para mantener una comunicación pronta con la sociedad Unionense.
- Participar en la propuesta política mediante el discurso gubernamental.
- Promover entre nosotros como con los demás medios de comunicación los principios de democracia, verdad, libertad y honestidad.
- Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensaje tanto en el contacto ciudadano como en las redes sociales.
- Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno los valores, ética, cívicos, y culturales que armonicen la convivencia entre ambos.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno así como en su difusión
- Administrar transparentar, eficazmente los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados a la dirección de comunicación social.
- Recabar la respuesta de los actores políticos y sociales de los Unionenses, evaluarla e interpretarla, para prevenir situaciones de crisis y construir opciones de respuesta.

**ORGANIGRAMA**



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director

**Nombre del Área:** Comunicación social

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal

**Personal a su cargo:** Secretaria y auxiliares

**Áreas con las que se relaciona:** Cubrir los eventos de todas las áreas y brindar todo tipo de apoyo a todas las direcciones

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura o conocimiento sobre medios masivos de Comunicación.

**Habilidades y destrezas:** Iniciativa, Organización, Tenacidad, Honestidad, Creatividad, Profesionalismo, Servicio, Humanidad.

**Jornada:** Sin horario

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Dirigir y coordinar eventos, Plan organizacional del personal de la oficina.

**Condiciones de trabajo:** Trabajo de Oficina, trabajo de campo.

**Funciones específicas:** Cubrir y organizar eventos, coordinar al personal a cargo, diseño de invitaciones, reconocimientos etc, logística de eventos y protocolos a seguir de cada uno de ellos, redacción de boletines, coordinación de eventos culturales, artesanales, costumbres y tradiciones del municipio, proyectarlas a nivel local, estatal e internacional, realización de estrategias para mantener una comunicación pronta con la sociedad, establecer mecanismos eficaces para la comunicación interna y municipal, coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno así como su difusión por medio de diferentes estrategias, recabar la respuesta de los actores políticos y sociales de los Unionenses, evaluarla e interpretarla para prevenir situaciones de crisis y construir opciones de respuesta.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar

**Nombre del Área:** Comunicación social y turismo

**Jefe Inmediato:** Director de comunicación social

**Personal a su cargo:** No aplica

**Áreas con las que se relaciona:** Cubrir los eventos de todas las áreas y brindar todo tipo de apoyo a todas las direcciones

**Escolaridad formal necesaria:** Primaria

**Habilidades y destrezas:**

- Iniciativa
- Organización
- Honestidad
- Profesionalismo
- Servicio

**Jornada:** Sin horario

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del puesto:** Cubrir eventos con sonido, perifoneo.

Condiciones de trabajo: vehículo, bocinas, micrófono, cableado necesario para instalación de sonido.

**Funciones específicas:** Cubrir eventos de todas las áreas, y de diferentes solicitudes de la población en general, con equipo de sonido, perifoneo, repartir publicidad, pegar carteles, levantamiento de encuestas, entrevistas, chofer, condiciones de trabajo, trabajo de Oficina, trabajo de campo.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Comunicación social y turismo

**Jefe Inmediato:** Director de comunicación social

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Cubrir los eventos de todas las áreas y auxiliarlos con diseño e impresión.

**Escolaridad formal necesaria:** Bachillerato

**Habilidades y destrezas:** Redacción y ortografía, diseño, creatividad, disponibilidad, gusto por la fotografía, organización.

**Jornada:** Sin horario

**Género:** Femenino

**Descripción Genérica del puesto:** Organizar, agendar y cubrir eventos, todas las funciones de oficina

### Funciones específicas:

- Redactar oficios
- Redactar boletines
- Archivar
- Cubrir eventos (tomar fotografía y video)
- Monitorear medios
- Administrar redes sociales del ayuntamiento
- Agendar sonido
- Agendar perifoneo
- Auxiliar a las diferentes áreas con el diseño e impresión (tarjetas, reconocimientos, lonas etc)
- Brindar apoyo a las diferentes áreas
- Condiciones de trabajo
- Trabajo de Oficina
- Trabajo de campo (cubriendo todos los eventos de las diferentes áreas)

# **TURISMO**

## **MISION**

La Dirección de Turismo tiene como misión el regular, promover y fomentar el desarrollo turístico del municipio conduciendo y estableciendo los criterios y políticas adecuadas, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos eventos organizados para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia nuestro municipio.

## **VISION**

Ser una dependencia que fomente el desarrollo turístico de Unión de San Antonio en un marco ordenado y su visión es recuperar o crear una importancia y potencia en turismo de Aventura, deportiva y de Cultura a partir de objetivos claros, estrategias, acciones y proyectos claros bien organizados a lo largo del año que contribuirán a consolidarnos como una de las actividades centrales para visitar nuestro municipio y con ello tener el crecimiento económico y la generación de empleos temporales y permanentes.

## **VALORES**

Nuestras tradiciones, cultura, esencia, nuestra gastronomía.

- Honestidad
- Diligencia
- Honorabilidad
- Conocimiento

## **MARCO JURIDICO**

- DECRETO
- NÚMERO 24115/LIX/12.
- 
- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:
- SE EXPIDE LA LEY DE TURISMO DEL EST
- ADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
- Artículo Único.
- Se expide la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios

## **OBJETIVOS**

Crear un nuevo modelo turístico para el municipio, a partir de una estrategia de promoción para posicionar a Unión de San Antonio, atraer más turismo, regional, estatal nacional e internacional y elevar la importancia del turismo local, promoviendo nuestros productos y destinos.

Mejorar el Desempeño del marco institucional para dar respaldo al funcionamiento de las prácticas turísticas e incluir a los diversos sectores del área privada en el proceso de la toma de decisiones. Incrementar la Competitividad turística, con un contexto de sustentabilidad del entorno, que garantice el disfrute de los recursos para las futuras generaciones.

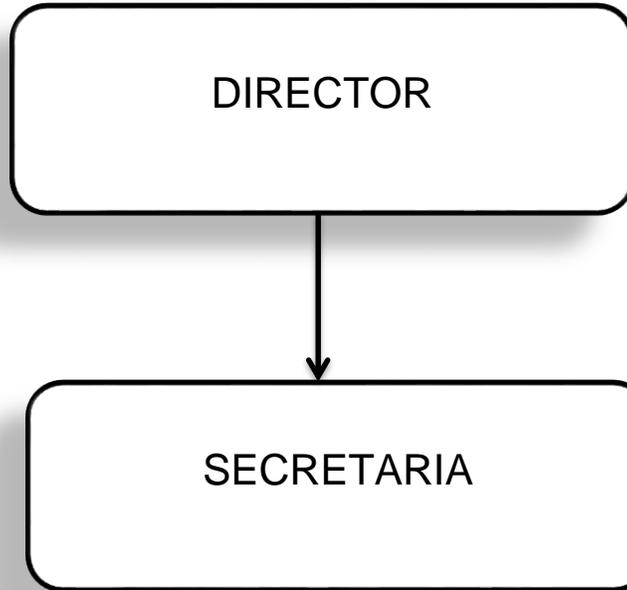
Crear Mecanismos para promover y facilitar la fabricación, distribución y comercialización de los productos artesanales de nuestro municipio Unión de San Antonio.

Preservar las expresiones que caracterizan y conforman la identidad cultural de los Unionenses.

Aprovechar las potencialidades que el vasto patrimonio cultural de Unión de San Antonio ofrece para la reactivación económica, la creación de empleos y el combate a la pobreza

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ORGANIGRAMA**



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director

**Nombre del Área:** Dirección de Turismo

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal

**Personal a su cargo:** Secretaria

**Áreas con las que se relaciona:** Solicitar el apoyo a diferentes direcciones para la realización de los diversos eventos que se tienen para la promoción de nuestro municipio.

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura o conocimiento de historia y de las tradiciones y costumbres de nuestro municipio para brindarles una eficiente promoción.

### **Habilidades y destrezas:**

- Iniciativa
- Dinamismo
- Organización
- Tenacidad
- Honestidad
- Creatividad
- Profesionalismo
- Servicio
- Humanidad
- humildad

**Jornada diaria:** Sin horario

**Género:** Mujer

**Descripción Genérica del puesto:** Dirigir y coordinar eventos, Plan organizacional del personal de la oficina.

**Condiciones de trabajo:** Vehículo, cámara fotográfica, cámara de video, equipo de cómputo, impresora, escritorio, teléfono, sillas, papelería básica de oficina.

**Funciones específicas:** Organizar eventos.- Logística de eventos y protocolos a seguir de cada uno de ellos, elaboración de giras turísticas por nuestro municipio, creación de folletería y cartografía informativa del municipio y espacios turísticos, exposiciones, culturales, históricas y artesanales, certamen de belleza.

# PROCEDIMIENTOS

## Organizar eventos

- 1.- Realizar la pre- convocatoria
- 2.- buscar los patrocinadores
- 3.- mandar hacer la publicidad
- 4.- pegar la convocatoria en espacios publicos
- 5.- subir la convocatoria a las redes sociales
- 6.- realizar el perifoneo en el municipio.
- 7.- Esperar la fecha del evento
- 8.- dia del evento:  
Pancartas de bienvenidos  
limpiar el area donde se va a realizar,  
listado de participantes.  
listado de personalidades invitadas.  
inicio del evento con el potrocolor indicado.  
finalizacion del evento o competencia.  
premiación.
- 9.- evaluación

## Elaboración de giras turísticas por nuestro municipio.

- 1.- Recibimiento del grupo que nos visita
- 2.- recorrido por el centro histórico
- 3.- visita parroquia del señor de la misericordia (Visita al museo sacro)
- 4.- visita al templo señor San Antonio
- 5.- visita al jardín principal
- 6.- visita a la Turicata
- 7.- visita a la plaza milenio
- 8.- visita a las moras
- 9.- visita al parque Idolina Gahona
- 10.- visita a los murales de la presidencia
- 11.- visita al zoológico
- 12.- visita al parque de las Moras, Lienzo Charro y Parque Verde.
- 13.- visita a las cremerías donde se desarrollan los productos lácteos.
- 14.- despedida.
- 15.- evaluación

## **Creación de folletería y cartografía informativa del municipio y espacios turísticos**

- 1.- recabar la información del municipio en todos sus aspectos, geográfico, económico, artesanal, cultural, tradiciones, histórico y religioso.
- 2.- sacar fotografías de todos los aspectos mencionados en el punto 1
- 3.- realizar la redacción de lo que se piensa mostrar al exterior.
- 4.- organizar y elegir las fotografías que acompañaran al texto
- 5.- mandarlo a la imprenta a diseño
- 6.- checar diseño y autorizarlo para su impresión
- 7.- distribución del material.

## **Exposiciones, culturales, históricas y artesanales**

- 1.- realizar la invitación del exponente
- 2.- agendar fecha de inicio de la exposición y final de la misma
- 3.- Promoción de la exposición en los medios de comunicación
- 4.- recoger la exposición
- 5.- inauguración de la misma
- 6.- cuidado de la exposición los días que se tienen al público
- 7.- registro de las personas que la visitan
- 8.- clausura
- 9.- entrega de la exposición
- 10.- evaluación de la exposición

## **Certamen de belleza.**

- |  |   |
|--|---|
| 1.- convocatoria municipal                           | 12.- contratación de variedad artistica                 |
| 2.- promocion en los medios masivos de comunicación  | 13.- contratación de maquillistas                       |
| 3.- registro de candidatas                           | 14.- contratación de conductores                        |
| 4.- primera reunión de participantes                 | 15.- contratación de pantallas gigantes                 |
| 5.- sesión de fotografía                             | 16.- compra de bandas para el titulo                    |
| 6.- porters oficiales                                | 17.- compra de coronas                                  |
| 7.- creacion y compra de vestuarios                  | 18.- invitación de jurados para la elección             |
| 8.- preparación en pasarela, automaquillaje, dicción | 19.- invitación a las personalidades para su coronación |
| 9.- contratatación escenario                         | 20.- evaluación   |
| 10.- contratación de sonido                          |   |
| 11.- contratación de iluminacion                     |   |

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Dirección de turismo

**Jefe Inmediato:** Director de Turismo

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Apoyar en la organización de los diferentes eventos para la promoción de nuestro municipio

**Escolaridad formal necesaria:** Preparatoria terminada

**Habilidades y destrezas:** Redacción y ortografía, diseño, creatividad, disponibilidad, organización.

**Actitudes:** Disponibilidad de horario, iniciativa, ganas de trabajar, capacidad para trabajar en equipo, porque para sacar adelante el trabajo de Turismo se necesita trabajar en horas fuera de trabajo y fines de semana.

**Jornada:** Sin horario

**Genero:** Femenino

**Descripción Genérica del puesto:** Organizar, agendar eventos, todas las funciones de oficina.

**Condiciones de trabajo:** escritorio, telefono, silla, impresora, papeleria basica de oficina.

**Funciones específicas:** Redactar oficios y Archivar, agendar los diferentes eventos de promoción turística y Agendar las reuniones, atención personalizada en los fines de semana y fiestas importantes de nuestro municipio en el módulo de información turística.

# PROCEDIMIENTOS

## **Redactar oficios y Archivar**

- 1.- Número de oficio, razón del oficio, dependencia
- 2.- A quien va dirigido
- 3.- Motivo del oficio
- 4.- Fecha y lugar de expedición del mismo
- 5.- Firma de quien lo envía
- 6.- Archivar el oficio

## **Agendar las reuniones y los diferentes eventos de promoción turística**

- 1.- Recibir el oficio, o llamada
- 2.- Comunicarla al titular de la dirección
- 3.- Agendarla en su agenda del director
- 4.- Hacer llegar el oficio para solicitar viáticos y vehículo
- 5.- Recordar un día antes de la reunión al titular

## **Atención personalizada en los fines de semana y fiestas importantes de nuestro municipio en el módulo de información turística.**

- 1.- abrir el módulo turístico
- 2.- tener la información general del municipio y de la cabecera
- 3.- recaudación de comentarios y registros de visitantes a nuestro municipio
- 4.- entregarles la información de la cartografía de nuestro municipio y la región altos norte.
- 5.- evaluación cada mes de las personas que nos visitaron.

# CULTURA Y EDUCACIÓN

## MISIÓN

Promover, gestionar y encausar culturalmente los recursos materiales y humanos para elevar la calidad de vida de los ciudadanos que se involucran en los talleres de Casa de la Cultura y quienes gustan de los talentos expresados en sus diferentes formas.

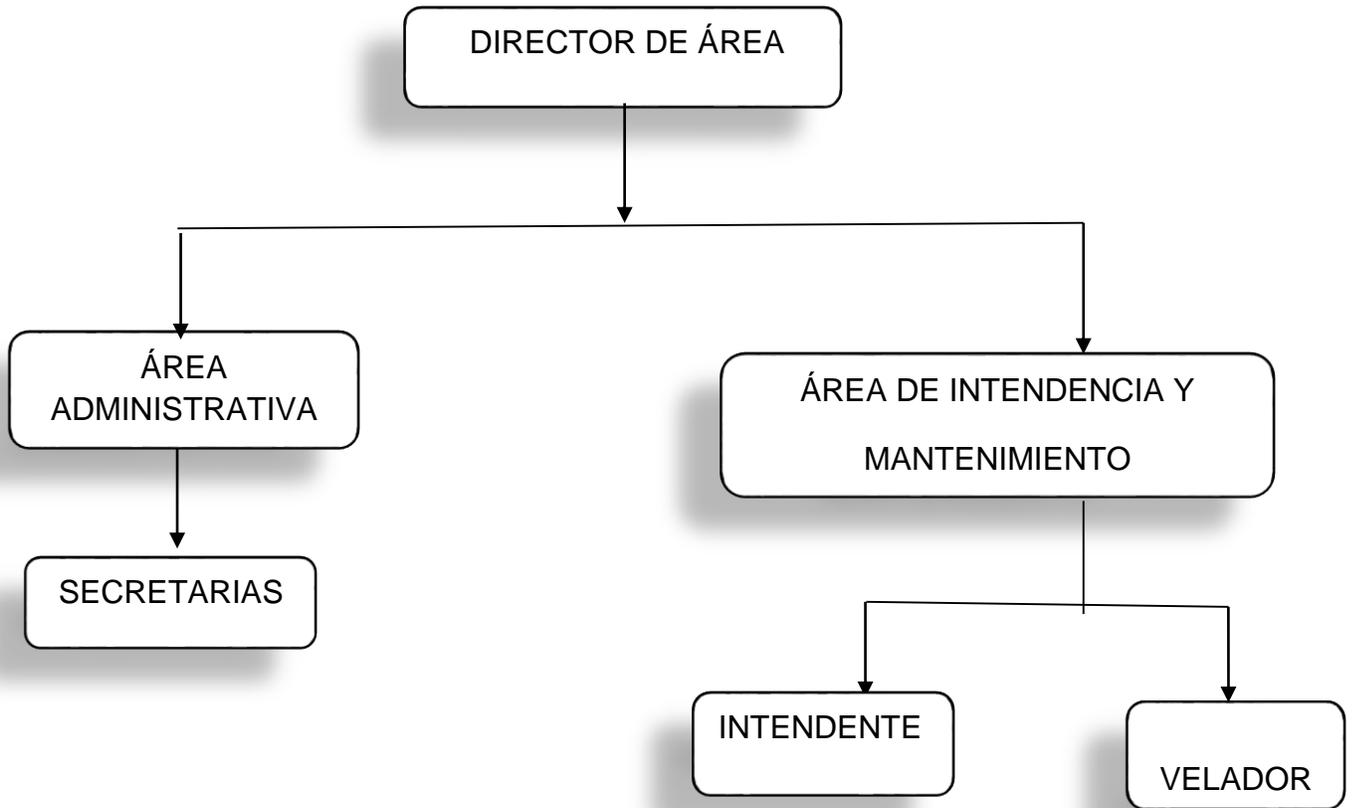
## VISIÓN

Ser un Municipio reconocido culturalmente por sus valores y talentos artísticos rescatados a través del Centro Cultural dónde se involucran Instituciones Educativas y Privadas.

## OBJETIVOS

- Realizar intercambios culturales de calidad con la región e instituciones privadas.
- Aumentar el interés por la cultura apoyando los talleres que ya existen y creando nuevos.
- La creación de una Escuela de Teatro.
- Programa de Fondo Jalisco de Animación Cultural (Agrupaciones, mobiliario, vestuario, instrumentos).
- Programa ECOS (Sistema de Ensamblés, Coros y Orquesta Comunitarios de Jalisco).
- Gestionar la construcción de un Centro Cultural en la Delegación de Tlacuitapa.
- Creación de un Centro Cultural en la Delegación de Tlacuitapa.
- Creación de la Orquesta de Viento.
- Gestionar ante el Gobierno Estatal y Federal el embellecimiento y mantenimiento del edificio de Casa de la Cultura.
- Festival Cultural (27-7 de marzo 2016).
- Taller Literario.
- Evento Cultural: Día del Amor y la Amistad (14/02/16).
- Semana Cultural y Desfile Inaugural (septiembre).
- Creación de espacios para la impartición de Talleres (aulas nuevas).

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director

**Nombre del Área:** Cultura y Educación

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Secretaria, Intendente y Velador

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor, Desarrollo Social, Comunicación, Tesorería, Secretaria General, Obras, Servicios Públicos y Turismo.

**Jornada:** 40

**Genero:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Media Superior ó Licenciatura

**Habilidades y destrezas:** Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo que integran cada dirección.

**Actitudes:** Orden, Puntualidad, Limpieza, El don de servicio, La predisposición para aprender, Trabajar en equipo, Ética, Responsabilidad, Honradez, Seguridad,

**Descripción Genérica del puesto:** Organización, supervisión y control de los servicios administrativos del área, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.

**Condiciones de trabajo:** Escritorio y silla, Telefonía, Equipo de cómputo, Instrumentos Musicales (Talleres), Vestuario, Mobiliario, Equipo de sonido,

**Funciones específicas:** Organización de eventos, Asistir a reuniones, Trabajo Ordinario de oficina, Apoyo con Eventos Culturales.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Dirección de Cultura y Educación

**Jefe Inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** No aplica

**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía Mayor, Desarrollo Social, Comunicación, Tesorería, Secretaria General, Obras, Servicios Públicos y Turismo.

**Escolaridad formal necesaria:** Carrera técnica o bachillerato

**Habilidades y destrezas:** Dominio de Microsoft office, internet, etc.,. Manejo de herramientas de trabajo.

**Actitudes:** Orden, Puntualidad, Empatía, El don de servicio, La predisposición para aprender y trabajar en equipo, Ética, Responsabilidad, Honradez, Seguridad

**Descripción Genérica del puesto:** Informar, Supervisar, Organizar, Redactar, Elaborar, Apoyar, Gestionar.

**Condiciones de trabajo:** Equipo de Cómputo, Escritorio y silla, Telefonía, Papelería.

**Funciones específicas:** Informar de manera periódica al director sobre los avances de los programas.

- Llevar un registro y un control de asuntos y actividades.
- Supervisar el pago de nómina de los docentes que trabajan en ésta área.
- Organización del trabajo.
- Redacción y gestión de la correspondencia.
- Elaboración de actas de reuniones.
- Archivo de los documentos de oficina.
- Ayudar en la preparación y organización de reuniones y otros eventos.
- Los trabajos de toma de notas y dactilografía.
- Gestión de llamadas telefónicas de entrada y salida.
- Organización de eventos.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Intendente

**Nombre del Área:** Dirección de Cultura y Educación

**Jefe Inmediato:** Director

**Personal a su cargo:** No aplica

**Áreas con las que se relaciona:** No aplica

**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Saber leer y escribir (primaria)

**Habilidades y destrezas:** Capacidad de organización, Dominio de herramientas de trabajo.

**Actitudes:** Orden, Puntualidad, Limpieza, Empatía, El don de servicio, La predisposición para aprender, Trabajar en equipo, Ética, Responsabilidad, Honradez, Seguridad.

**Descripción Genérica del puesto:** Mantenimiento de la instalación, Informar, Apoyar.

**Condiciones de trabajo:** Material para desempeñar su área de trabajo.

**Funciones específicas:** Limpieza de oficinas generales (oficinas, auditorio, aulas, patio, estacionamiento), Apoyo en eventos.

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Velador

**Nombre del Área:** Dirección de Cultura y Educación

**Jefe Inmediato:** Velador

**Personal a su cargo:** No aplica

**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Áreas con las que se relaciona:** No aplica

**Escolaridad formal necesaria:** Saber leer y escribir (primaria)

**Habilidades y destrezas:** Condición física, Técnicas para ahuyentar.

### Actitudes

- Orden
- Puntualidad
- Limpieza
- Empatía
- El don de servicio
- La predisposición para aprender
- Trabajar en equipo
- Ética
- Responsabilidad
- Honradez
- Seguridad

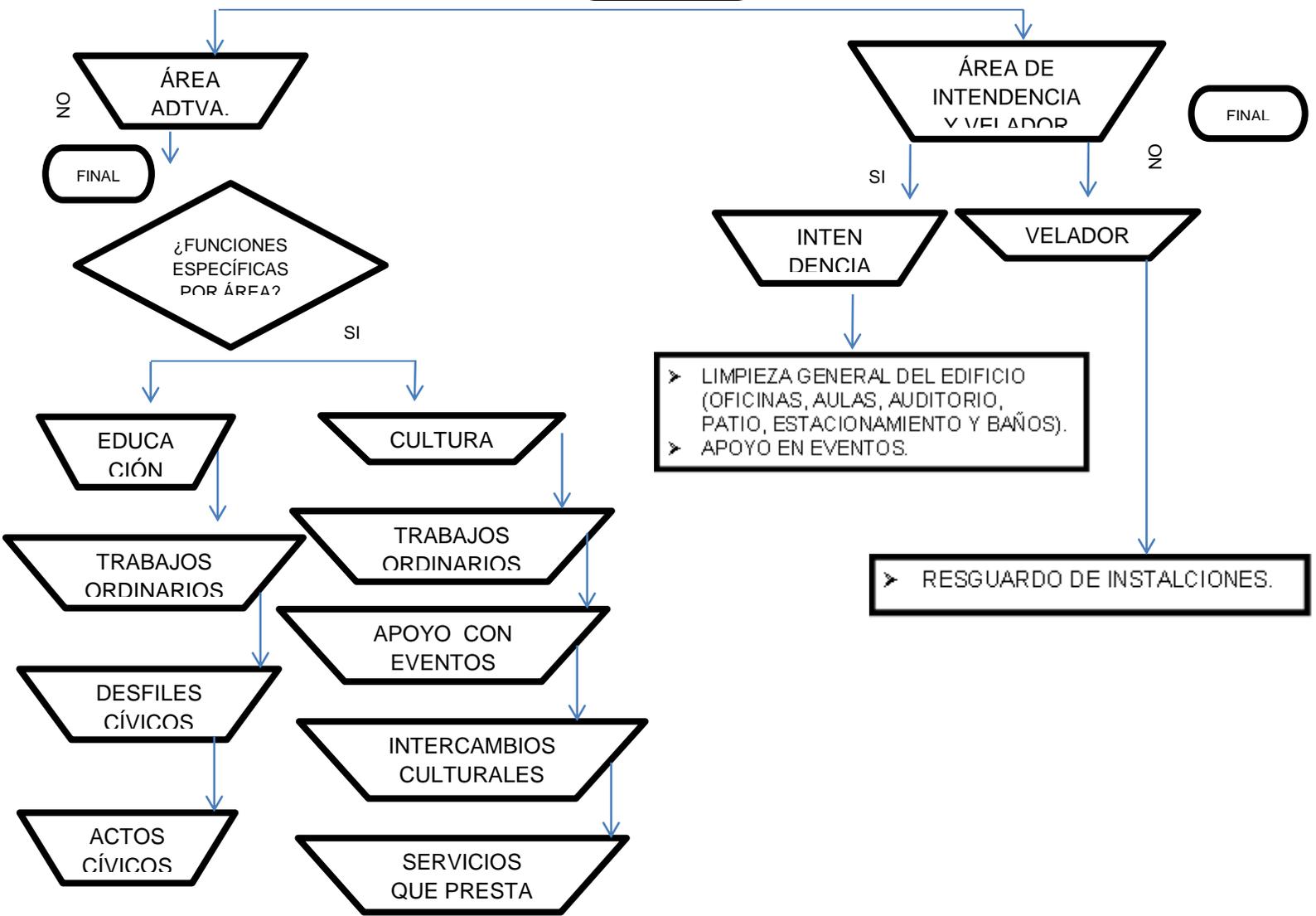
**Descripción Genérica del puesto:** Establecer la comunicación, en cuanto a órdenes pendientes y/o instrucciones entre la dirección.

### Condiciones de trabajo

- Cámaras de seguridad
- Apoyo de seguridad pública
- Alumbrado adecuado

**Funciones específicas:** Presentar informes de actividades al encargado de área. Comunicar a la salida de turno al jefe de vigilancia el estado en que entrega al turno entrante las instalaciones y áreas de trabajo. Realizar recorridos periódicos por las áreas de trabajo verificando las actividades y reportar fallas del personal a su cargo en el desempeño de éstas.

# EDUCACIÓN Y CULTURA



- INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA AL DIRECTOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS.
- LLEVAR UN REGISTRO Y UN CONTROL DE ASUNTOS Y ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL PAGO DE NÓMINA DE LOS DOCENTES QUE TRABAJAN EN ÉSTA ÁREA.
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
- REDACCIÓN Y GESTIÓN DE LA CORESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES.
- ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA.
- AYUDAR EN LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y OTROS EVENTOS.
- LOS TRABAJOS DE TOMA DE NOTAS Y DACTILOGRAFÍA.
- GESTIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ENTRADA Y SALIDA.
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

- PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LOS EVENTOS.
- CONVOCAR A SUPERVISORES Y/O DIRECTORES A UNA REUNIÓN.
- EJECUCIÓN DEL EVENTO.

- INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA AL DIRECTOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS.
- LLEVAR UN REGISTRO Y UN CONTROL DE ASUNTOS Y ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL PAGO DE NÓMINA DE LOS DOCENTES QUE TRABAJAN EN ÉSTA ÁREA.
- REPRESENTAR PERSONALMENTE AL DIRECTOR.
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
- REDACCIÓN Y GESTIÓN DE LA CORESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES.
- ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA.
- AYUDAR EN LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y OTROS EVENTOS.

- SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS CONTINGENTES CON LOS QUE CUENTA EL CENTRO CULTURAL.
- SOLICITAR AL ENCARGADO DE CULTURA MEDIANTE UN OFICIO EL GRUPO QUE PARTICIPARÁ EN EL EVENTO CULTURAL.
- PROPORCIONAR UN VEHÍCULO ADECUADO PARA LOS INTEGRANTES DEL GRUPO A PARTICIPAR.
- CONTAR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITA EL GRUPO PARTICIPANTE (TAPANCO, CAMERINOS, BAÑOS Y AGUA EMBOTELLADA).
- FINALMENTE PROPORCIONARLES UN LUNCH (ALMUERZO, COMIDA O CENA).

- PRÉSTAMO DE AULAS.
- PRÉSTAMO DE AUDITORIO.
- PRÉSTAMO DE MOBILIARIO.

## DEPORTES

### MISIÓN

Promover la recreación, el deporte y la cultura física, para que los unionenses podamos ser más competitivos en las diversas ramas o disciplinas deportivas a nivel Regional, Estatal y Nacional.

### VISIÓN

Que todo unionense tenga acceso a la actividad física la recreación y el deporte, ser reconocidos como un municipio de alto nivel de cultura física, en las diversas disciplinas, lo cual se reflejará en un mejor desarrollo social y humano.

### OBJETIVOS

Impulsar a los niños y jóvenes a ser deportistas de alto rendimiento en las diferentes ramas deportivas, alejarlos de la **delincuencia y la drogadicción** mejorando su estado físico y emocional creando atletas de alto rendimiento con la finalidad de ser reconocidos a nivel estatal o nacional.

### MARCO JURIDICO

- 1.- Reglamento de liga de Volibol Mixto (consta de 5 reglas)
- 2.- Reglamento Oficial de Béisbol libre (consta de 48 reglas)
- 3.- Reglamento Liga Municipal de Futbol Chicas 7 (consta de 16 reglas)
- 4.- Reglamento Liga Municipal de Futbol Veteranos (consta de 19 reglas)
- 5.- Reglamento Liga Municipal de Futbol Libre (consta de 42 reglas)
- 6.- Reglamento Liga Municipal de Futbol Infantil (consta de 5 reglas)
- 7.- Reglamento Liga Municipal de Futbol Pony (consta de 5 reglas)
- 8.- Reglamento para el Campo Empastado "Domingo Alba" (consta con 6 reglas)

### ORGANIGRAMA

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Director de deportes

**Nombre Del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Presidente y Oficial Mayor.

**Personal a su cargo:** Una secretaria, dos presidentes de ligas, un tesorero de liga de Futbol y Béisbol, un entrenador de futbol.

**Áreas con las que se relaciona:** Presidente, proveeduría, tesorería, comunicación y oficialía mayor.

**Jornada diaria:** 6 hrs.

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Preparatoria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento de diversas disciplinas deportivas, habilidad en gestión. Servicio y atención a quien lo solicite.

**Actitudes:** Servicio

**Descripción Genérica del Puesto:** Promover, Gestionar y Fomentar el deporte en diversas disciplinas deportivas en nuestro Municipio en sus diferentes categorías.

**Condiciones De Trabajo:** Campo: Un vehículo, celular y agenda, oficina: escritorio, teléfono y sellos, funciones Específicas, fomentar las actividades Deportivas, mantener en buen estado las áreas deportivas y dar mejor servicio a los deportistas, apoyo con uniformes a diferentes categorías.

**Funciones específicas:**

Fomentar las actividades deportivas

Mantener en buen estado las áreas deportivas y dar mejor servicio a los deportistas

Apoyo con uniformes a diferentes categorías

**PROCEDIMIENTOS**

- **Fomentar las actividades Deportivas**
  - a) Convocatorias:
  - b) Realizar convocatorias, por medio de Spot, volantes, Internet y visitando a comunidades
  - c) Recibe a los Interesados
  - d) Exposición de los Temas
  - e) Determinaciones o acuerdos
  - f) Fin del proceso
  
- **Mantener en buen estado las áreas deportivas y dar mejor servicio a los deportistas**
  - a) Solicitar por medio de un oficio, los productos necesarios para mantener en buen estado las canchas
  - b) Entregar el producto a los encargados de aseo
  - c) Vigilar la aplicación y riego de los campos
  - d) Fin del proceso
  
- **Apoyo con uniformes a diferentes categorías.**
  - a) Apoyo con balones a la ligas
  - b) Apoyo con las canchas
  - c) Apoyo con premiaciones
  - d) Fin de proceso

### **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Presidente de Liga de Béisbol

**Nombre Del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Director de Deportes

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor.

**Jornada diaria:** 6

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Secundaria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento y práctica de Béisbol

**Descripción Genérica del Puesto:** Promover, Gestionar y fomentar el deporte del Béisbol en nuestro Municipio

**Condiciones de Trabajo:** Campo y Oficina: Un Celular y secretaria

**Funciones Específicas:** Llevar a cabo el Torneo de Béisbol, elaboración de Jornadas para toda la temporada, contactar umpire, para los partidos, por medio de una llamada de teléfono.

## **PROCEDIMIENTOS**

- **Llevar a cabo el Torneo de Béisbol**
  - a) Convocatorias

- Por medio de Spot, de Internet
  - b) Reuniones con delegados de los equipos
  - c) Entregarles Reglamentos
  - d) Establecer la Fianza para el torneo
  - e) Discusiones y acuerdos
  - f) Fin del proceso
- 
- **Elaboración de Jornadas para toda la temporada**
    - a) Tener el nombre de los equipos que participaran en el torneo
    - b) Programar los partidos para las jornadas
    - c) Entregarlas a los Delegados
    - d) Publicarlas en Internet
    - e) Fin del proceso
- 
- **Contactar umpire, para los partidos, por medio de una llamada de teléfono**
    - a) Llamarles por teléfono a los umpires, para decirles lugar y hora de los partidos
    - b) Fin del proceso

### **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Presidente de Ligas de Futbol

**Nombre Del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Director de Deportes

**Personal a su cargo:** Ninguna

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor.

**Jornada diaria:** 6 hrs.

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Secundaria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento en Ligas de Futbol de todas las categorías y de Voleibol

**Descripción Genérica del Puesto:** Promover, Gestionar y fomentar el deporte en diversas disciplinas deportivas en nuestro Municipio en sus diferentes categorías.

**Condiciones de Trabajo:** Campo y oficina: Escritorio, silla, teléfono, papelería, secretaria

**Funciones Específicas:** Llevar a cabo la organización de las diferentes categorías de las Ligas de Futbol, elaboración de Jornadas para toda la temporada, contactar árbitros, para los partidos, por medio de una llamada de teléfono, llevar a cabo la organización del torneo de Voleibol

## **PROCEDIMIENTO**

- **Llevar a cabo la organización de las diferentes categorías de las Ligas de Fútbol**
  - a) Convocatorias  
Por medio de Spot e Internet
  - b) Reuniones con delegados de los equipos
  - c) Entregarles Reglamentos
  - d) Establecer la Fianza para el torneo
  - e) Discusiones y acuerdos
  - f) Fin del proceso
  
- **Elaboración de Jornadas para toda la temporada**
  - a) Tener el nombre de los equipos que participaran en el torneo
  - b) Programar los partidos para las jornadas
  - c) Entregarlas a los Delegados
  - d) Publicarlas en Internet
  - e) Fin del proceso
  
- **Contactar árbitros, para los partidos, por medio de una llamada de teléfono**
  - a) Llamarles por teléfono a los árbitros, para decirles lugar y hora de los partidos
  - b) Fin del proceso
  - c) Organizar las Finales de Temporada
  
- **Llevar a cabo la organización del torneo de Voleibol**
  - a) Convocatorias
  - b) Reuniones con los delegados de los equipos
  - c) Realización de Jornadas para toda la temporada
  - d) Elaboración de credenciales
  - e) Contactar árbitros semanalmente
  - f) Checar que se realicen los partidos
  - g) Organizar las Finales de Temporada

### **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Tesorero de Ligas de Fútbol y Béisbol

**Nombre Del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Director de Deportes

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor.

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Preparatoria

**Habilidades y Destrezas:** Administración de Fondos económicos

**Descripción Genérica del Puesto:** Administración y control en el área de Finanzas deportivas

**Condiciones de Trabajo:** campo: celular, oficina: Libreta y pluma.

**Funciones Específicas:** Administración de Finanzas, transparencia a los Delegados de los Equipos.

## PROCEDIMIENTOS

- **Administración de Finanzas**
  - a) Recabar los pagos de los equipos
  - b) Pagar a los árbitros al final de los partidos
  
- **Transparencia a los Delegados de los Equipos**
  - a) Entregar cuentas cada 2 meses a los delegados
  - b) Entregar cuentas del fondo de lesionados

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Director de Deportes

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor, Proveduría y Oficialía de Partes

**Jornada:** 8hrs.

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Secundaria y Carrera Técnica en Informática (trunca)

**Habilidades y Destrezas:** Amabilidad, respeto, tolerancia y creatividad

**Descripción Genérica del Puesto:** Área administrativa de la Oficina

**Condiciones de Trabajo:** Oficina: escritorio, una silla, una computadora, impresora, teléfono, archivero, papelería.

#### **Funciones Específicas**

- Elaboración de Oficios
- Realizar las estadísticas de las diferentes categorías de Fútbol
- Realizar las estadísticas de Béisbol
- Realizar las estadísticas del Torneo de Voleibol mixto
- Realizar credenciales de las ligas de Fútbol y Béisbol

## **PROCEDIMIENTO**

- **Elaboración de Oficios**
  - a) Redactar el oficio
  - b) Recabar firma y sello
  - c) Sacar copia
  - d) Entregar el Oficio, en Oficialía de partes
  - e) Archivar la copia
  
- **Realizar las estadísticas de las diferentes categorías de Fútbol**
  - a) Actualizar la siguiente jornada
  - b) Pasar el resultado de la jornada anterior
  - c) Actualizar la tabla de resultados
  - d) Subir la nueva hoja a Internet
  - e) Llevar a cabo las estadísticas de la Jornada de Béisbol
  
- **Realizar las estadísticas de Béisbol**
  - a) Actualizar la siguiente jornada
  - b) Pasar el resultado de la jornada anterior
  - c) Actualizar la tabla de resultados
  - d) Subir la nueva hoja a Internet
  
- **Realizar las estadísticas del Torneo de Voleibol mixto**
  - a) Actualizar la siguiente jornada
  - b) Pasar el resultado de la jornada anterior
  - c) Actualizar la tabla de resultados
  - d) Subir la nueva hoja a Internet
  
- **Realizar credenciales de las ligas de Fútbol y Béisbol**
  - a) Llenar 2 credenciales con la información por jugador
  - b) Recabar firma del presidente de ligas
  - c) Recabar el sello
  - d) Enmascar 1
  - e) Archivar la otra en archivos del equipo

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Entrenador de futbol

**Nombre del Área:** Dirección de deportes

**Jefe Inmediato:** Director de Deportes

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor.

**Jornada:** 8hrs.

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Secundaria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimientos sobre Futbol y buena condición física

**Descripción Genérica del Puesto:** Entrenador de Futbol

**Condiciones de Trabajo:** Campo: una cancha de futbol, balón, conos, casacas

**Funciones Específicas:**

- Entrenamiento Infantil y Juvenil
- Entrenamiento femenino

## PROCEDIMIENTOS

- **Entrenamiento Infantil y Juvenil**

- a) Calentamiento muscular
- b) Entrenamiento físico
- c) Entrenamiento técnico
- d) Coordinación
- e) Apoyo a los torneos realizados en el Municipio y la Región

- **Entrenamiento femenino**

- a) Calentamiento muscular
- b) Entrenamiento físico
- c) Entrenamiento técnico
- d) Coordinación

## REGISTRO CIVIL

### MISION

- Es hacer constar en forma autentica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
- Orientar y proporcionar la información necesaria a las personas para realizar sus actos jurídicos.
- Resguardar y conservar en buenas condiciones los apéndices y acervo de los archivos del registro civil.

### VISION

- Modernizar los procesos del registro civil, implementando la tecnología de punta, contando con el personal capacitado.
- Lograr la digitalización y captura de nuestros acervos registrales, de las delegaciones; así como lo de la oficialía 01, para otorgar servicios de calidad, con calidez, amabilidad y cortesía.
- Garantizando y proporcionando al usuario transparencia y confiabilidad.
- Instalar un modem directo a la oficina para agilizar el internet para la rápida fluidez de los servicios.

### OBJETIVOS

- Servir al público en general para que tenga oportunamente y debidamente la documentación que da personalidad jurídica al ciudadano.

#### **Servicios que se prestan a la ciudadanía**

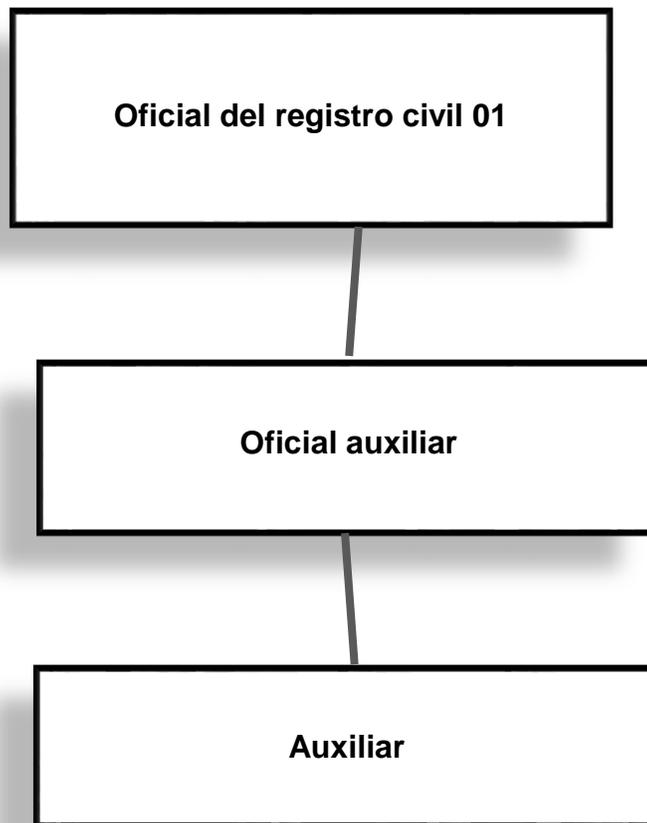
- Expedir actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción, divorcios, inscripción de, etc.
- Aclaraciones administrativas (aclaraciones de actas), siempre y cuando sean procedentes.
- Levantamiento de los actos civiles de las personas, (registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos).
- Inscripciones de los actos de los mexicanos realizados en el extranjero.
- Asesoría sobre alguna problemática que tenga su acta y no le podamos dar solución aquí en la oficialía del registro civil.
- Reimpresión de curp.
- En la actualidad se apoya a las personas que realizan el trámite de aclaración administrativa, para que agilicen la anotación en dirección

general del registro civil o algún otro documento que necesiten de dirección general.

## **MARCO JURIDICO**

- Ley del registro civil para el estado de Jalisco y su reglamento.
- Código civil y de procedimientos del estado de Jalisco.
- Constitución política de los estados unidos mexicanos.

## **ORGANIGRAMA**



## Perfil de puesto

**Nombramiento:** Oficial del registro civil 01

**Nombre del Área:** Registro civil 01

**Jefe inmediato:** Al presidente municipal y a dirección general del registro civil del estado de Jalisco.

**Personal a su cargo:** Oficial auxiliar 01 y auxiliar de registro civil

**Áreas con las que se relaciona:** Presidente municipal, departamento de informática, tesorería, caja, jurídico, y secretaría general.

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Escolaridad necesaria:** Tener título de abogado, tener más de 27 años el día de su designación, no tener antecedentes penales, ser de nacionalidad mexicana.

**Habilidades y destrezas:** Manejar copiadora y los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento de la oficialía.

**Actitudes:** Carisma, amabilidad para la ciudadanía en general.

**Descripción genérica del puesto:** Tener en existencia formas del registro civil, dar fe con la certificación y su firma a los actos civiles de las personas, rendir a las autoridades correspondientes los informes y estadísticas que dispongan las leyes, tener a la vista los costos de los actos, contestar oportunamente la demandas interpuestas, supervisar a sus subordinados.

**Condiciones de trabajo:** Impresora, buena cobertura de internet, copiadora, equipo de cómputo adecuado.

### Funciones específicas:

- 1.- Tener en existencia formas de del registro civil.
- 2.- Dar fe con la certificación y su firma a actos civiles de las personas.
- 3.- Rendir a las autoridades correspondientes los informes y estadísticas que dispongan las leyes.
- 4.- tener a la vista los costos de los actos.
- 5.- contestar oportunamente las demandas interpuestas.
- 6.- supervisar a sus subordinados.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **1.- Tener en existencia formas del registro civil:**

- a) El oficial solicita mediante oficio a dirección general del registro civil del estado formatos de levantamientos que se utilizan para registrar los actos del estado civil de las personas (nacimientos, matrimonios, defunciones etc.)
- b) También ver con el tesorero municipal para la compra de hojas valoradas para la expedición de las actas. Ya que se utilizan diferentes formas en registro civil (previa autorización del Presidente municipal)

### **2.- Dar fe con la certificación y su firma a actos civiles de las personas:**

- a) El oficial del registro civil firma los actos levantados; así como la expedición de las actas y todo lo referente a registro civil.

### **3.- Rendir a las autoridades correspondientes los informes y estadísticas que dispongan las leyes:**

- a) Mensualmente acude a la ciudad de Guadalajara para reporta a Dirección General de Registro Civil del Estado, INEGI, todos los actos realizados en esta oficialía y de las otras oficialías de las delegaciones; así como las defunciones de personas mayores de edad que hubo en ese periodo a INE. A salubridad se reporta semanalmente.

### **4.- Tener a la vista los costos de los actos:**

- a) El oficial del registro civil se encarga que se encuentren los precios a la vista del público, para ello se pega en la entrada de la oficina los costos estipulados en la ley de ingresos del municipio para estos trámites.

### **5.- Contestar oportunamente las demandas interpuestas:**

- a) En ocasiones se presentan demandas al oficial del registro civil es su obligación dar contestación oportuna a los juzgados según sea el caso.

### **6.- Supervisar a sus subordinados:**

- a) Todos los trámites o actos que se realizan en esta oficialía son revisados y aprobados por el oficial para que todo sea legal y transparente y no se comentan atropellos o faltas en los trámites y actos de las personas.

## Perfil de puesto

**Nombramiento:** Oficial auxiliar

**Nombre del Área:** Registro civil 01

**Jefe inmediato:** Al oficial del registro civil 01

**Personal a su cargo:** Auxiliar de registro civil

**Áreas con las que se relaciona:** Caja, tesorería, informática

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** indistinto

**Escolaridad formal necesaria:** Tener mínimo la preparatoria terminada.

**Habilidades Y Destrezas:** Manejar copiadora y los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento de la oficialía, tener conocimientos en los programas del estado, conocimientos de archivo.

**Actitudes:** Carisma, amabilidad para la ciudadanía en general.

**Descripción genérica del puesto:** Certificar los actos civiles en ausencia del oficial del registro civil 01, firmas de expedición de actas, levantamientos de actos jurídicos de las personas, constancias de inexistencias, estadísticas (INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado, centro de salud), orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su trámite a realizar.

**Condiciones de trabajo:** Impresora, buena cobertura de internet, copiadora, equipo de cómputo adecuado.

### **Funciones específica:**

- 1.- Certificar los actos civiles en ausencia del oficial del registro civil 01
- 2.- Firmas y expedición de actas
- 3.-Levantamientos de actos jurídicos de las personas
- 4.-Constancias de inexistencias
- 5.-Estadísticas (INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado y centro de salud
- 6.-Orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su trámite a realizar)

## **PROCEDIMIENTOS**

### **1.- Certificar los actos civiles en ausencia del oficial del registro civil 01:**

a) El oficial auxiliar del registro civil está facultado para que en ausencia del oficial titular pueda firmar en su lugar, pero no los levantamientos de los actos.

### **2.- Expedición de actas:**

a) Se expiden las actas que solicita el público según las necesiten, estas pueden ser actas de nacimiento, defunciones, etc. Para ello los interesados proporcionan datos para hacer la búsqueda ya sea manual o en el sistema SECJAL que proporciona el estado.

### **3.- Levantamientos de actos jurídicos:**

a) Se refiere que cuando las personas cumplen con sus requisitos se procede a hacer el registro, llenando el formato ya sea de nacimiento, matrimonio, defunción, según sea lo solicitado.

### **4.- Constancias de inexistencias:**

a) El público solicita búsquedas de algún acto, (nacimiento, matrimonio, defunción etc.), si no se localizó la información, se realiza una certificación donde se hace constar el periodo de la búsqueda realizada. Es decir se anota los años en que se hizo la búsqueda y a nombre de quien se realizó mencionando el acto que no se encontró. (Nacimiento, matrimonio, defunción etc.)

### **5.- Estadísticas INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado, centro de salud:**

a) Terminando el mes se separan las hojas de cada acto de acuerdo a donde vayan dirigidas, ya separadas se fajilla las hojas de formatos de los actos civiles que van a Dirección General del Registro Civil e INEGI,

b) Se envían copias certificadas de actas de defunciones de personas mayores de edad levantadas en esta oficialía lo que va a INE anexando reportes que hay que llenar, los cuales son firmados y sellados por el oficial del registro civil 01.

c) Hacemos notificaciones que se envían también a las oficialías donde los interesados que realizaron algún acto jurídico en esta oficialía pero no están registrados dentro de la misma, para que realicen las anotaciones correspondientes a sus actas, así como a Dirección General del Estado

b) Se mandan copias certificadas de Resoluciones administrativas que se efectuaron en este registro civil en el mes, para que a su vez archivo del estado las realice en los duplicados de sus libros.

c) Los reportes de salubridad son semanalmente en donde en un concentrado llamado HECHOS VITALES se anotan los nombres de los niños registrados en la semana y de las personas fallecidas, escribiendo el número de certificado de función que entrega el mismo centro de salud.

6.- Orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su asunto:

a) Muchas veces las actas tiene errores que no se pueden resolver administrativamente, se les indica el procedimiento a seguir según el caso.

## Perfil de puesto

**Nombramiento:** Auxiliar

**Nombre del Área:** Registro civil 01

**Jefe inmediato:** Oficial del registro civil 01

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Caja, tesorería, informática

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** indistinto

**Escolaridad Formal Necesaria:** Tener la preparatoria terminada.

**Habilidades Y Destrezas:** Manejar copiadora y los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento de la oficialía.

**Actitudes:** Amable, sociable, atenta con el público en general.

**Descripción Genérica Del Puesto:** Expedición de actas, levantamientos de actos jurídicos de las personas, constancias de inexistencias, búsquedas, estadísticas (INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado, centro de salud), orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su trámite a realizar.

**Condiciones de trabajo:** Impresora, buena cobertura de internet, copiadora, equipo de cómputo adecuado.

### **Funciones específicas:**

- 1.- Expedición de actas
- 2.-Levantamientos de actos jurídicos de las personas
- 3.-Constancias de inexistencias
- 4.-Estadísticas (INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado y centro de salud
- 5.-Orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su trámite a realizar)

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **1.- Expedición de actas:**

a) Se expiden las actas que solicita el público según las necesiten, estas pueden ser actas de nacimiento, defunciones, etc. Para ello los interesados proporcionan datos para hacer la búsqueda ya sea manual o en el sistema SECJAL que proporciona el estado. Las cuales son firmadas y selladas por el oficial 01 o en su ausencia por el oficial auxiliar.

### **2.- Levantamientos de actos jurídicos:**

a) Se refiere que cuando las personas cumplen con sus requisitos se procede a hacer el registro, llenando el formato ya sea de nacimiento, matrimonio, defunción, según sea lo solicitado.

b) La búsqueda puede realizarse manual o en el sistema SECJAL (programa del estado)

### **3.- Constancias de inexistencias:**

a) El público solicita búsquedas de algún acto, (nacimiento, matrimonio, defunción etc.), si no se localizó la información, se realiza una certificación donde se hace constar el periodo de la búsqueda realizada. Es decir se anota los años en que se hizo la búsqueda y a nombre de quien se realizó mencionando el acto que no encontró. (Nacimiento, matrimonio, defunción etc.)

b) La búsqueda puede realizarse manual o en el sistema SECJAL (programa del estado)

### **4.- Estadísticas INEGI, IFE, dirección general del registro civil del estado, centro de salud:**

a) Terminando el mes se separan las hojas de cada acto de acuerdo a donde vayan dirigidas, ya separadas se fajilla las hojas de formatos de los actos civiles que van a Dirección General del Registro Civil e INEGI,

b) Se envían copias certificadas de actas de defunciones de personas mayores de edad levantadas en esta oficialía lo que va a INE anexando reportes que hay que llenar, los cuales son firmados y sellados por el oficial del registro civil 01.

c) Hacemos notificaciones que se envían también a las oficialías donde los interesados que realizaron algún acto jurídico en esta oficialía pero no están registrados dentro de la misma, para que realicen las anotaciones correspondientes a sus actas, así como a Dirección General del Estado

b) Se mandan copias certificadas de Resoluciones administrativas que se efectuaron en este registro civil en el mes, para que a su vez archivo del estado las realice en los duplicados de sus libros.

c) Los reportes de salubridad son semanalmente en donde en un concentrado llamado HECHOS VITALES se anotan los nombres de los niños registrados en la semana y de las personas fallecidas, escribiendo el número de certificado de función que entrega el mismo centro de salud.

#### **5.- Orientar a las personas sobre el procedimiento a realizar si aquí no procede su asunto:**

a) Muchas veces las actas tiene errores que no se pueden resolver administrativamente, se les indica el procedimiento a seguir según el caso.

## **ANEXO 1**

### **Descripciones generales y requisitos de los actos del registro civil**

El registro civil es una institución de carácter público en el cual se registran los actos civiles de las personas,

#### **Nacimientos:**

Las personas que acuden a registro civil para el registro de un nacimiento deberán de cumplir con los requisitos que se les solicita.

- Certificado de nacimiento (original.)
- Copia de acta de nacimiento de los padres (si no están casados ocupan acta original de nacimiento menor a un año la certificación.)
- Copia de acta de matrimonio de los padres.
- Copia de credencial de elector de los padres.
- Dos testigos con copia de credencial de elector.
- Nota: si el esposo no se encuentra, presentar acta de matrimonio a la hora de registrar.
- Cartilla de vacunación del bebe.
- **Nota: si la madre o el padre son menores de edad deben de presentar alguna identificación con fotografía; a la hora del registro deben de**

**presentarse los abuelos para dar su consentimiento con credencial de elector.**

- **se procede a levantar el acta de nacimiento, se llena el formato correspondiente, se toma la huella del registrado y firman los que intervienen en el acto.**
- **Al momento del registro se le entrega un acta certificada en folio original totalmente gratuita, así como el curp.**

### **Matrimonios:**

#### **Requisitos Para Contraer Matrimonio**

- Acta de nacimiento de los contrayentes (certificación menor a un año)
- Copia de credencial de elector.
- Copia de la curp.
- Análisis clínicos certificados por el sector salud.
- Comprobante de asistencia a pláticas prematrimoniales impartidas en el dif municipal.
- Copia de la cartilla de la mujer.
- Copia de la credencial de elector de dos testigos (**uno por cada contrayente**)
- **nota:**
- **Si uno o los dos contrayentes no está registrado en la oficiala deberá presentar constancia de inexistencia de no matrimonio del lugar.**

Se procede a realizar el matrimonio, para ello los interesados llenan una solicitud, se llena el formato correspondiente, firman los interesados, testigos y en algunas ocasiones los padre de los contrayentes y plasman su huella digital. Se realiza un pago en caja de matrimonio más el tipo de sociedad por la cual contrajeron matrimonio.se entrega su acta de matrimonio.

### **Defunciones:**

Se registra la defunción en esta oficialía cuando la persona fallece dentro del municipio, para ello los interesados deben de presentar certificado médico de defunción, copia de acta de nacimiento, copia de credencial del finado y de los testigos (dos) y del declarante.

Se llena el formato, firman y se entrega el acta de defunción. Realizan el pago en caja de acta de defunción y del tipo de servicio que solicitan del panteón.

### **Inscripción de:**

En este se registran todos los actos jurídicos que realizan los mexicanos en el extranjero, para ello es necesario que presenten lo siguiente:

## Requisitos para inscripción

- Acta de nacimiento original y apostillado.
- Traducción del perito oficial del municipio (Silvia Cornejo Flores).
- Copia de acta de nacimiento de la persona que solicite la inscripción.
- Copia de credencial de elector de la persona que solicite la inscripción.

Se procede a transcribir lo traducido por el perito al formato, se realiza un pago en caja y se le entrega el acta al interesado.

## Reconocimiento De Hijos

En la actualidad es un acto que se describe como un registro de nacimiento, solamente que para ello se necesita:

### Requisitos para reconocimiento de hijos

- Acta de nacimiento de los padres (original).
- Acta de nacimiento del reconocido (original).
- Credencial de elector de los padres.
- Dos testigos con credencial de elector.
- Comparecer los dos padres.
- Nota: si el reconocido es mayor de edad el tendrá que dar su consentimiento y si es menor de edad la madre dará su consentimiento.
- Curp del reconocido.
- Cartilla de vacunación del reconocido.

En esta ocasión firman los interesados, se plasma en el formato la huella digital de la persona reconocida, así como la firma de los involucrados, se hace un pago en caja y se les entrega el acta a los interesados.

## Divorcios

Existen dos tipos de divorcios:

### Judiciales y administrativos

**Judiciales:** para ello es necesario que los interesados presenten la sentencia ejecutoriada, se procede a levantar el acta de divorcio, se realiza anotación marginal de disolución en el acta de matrimonio y realizan un pago en caja. Se entrega el acta a los interesados

**Administrativos:** para ello cumplen con los siguientes requisitos:

## **Requisitos para solicitar divorcio administrativo**

- Estar casados en el municipio
- Tener mínimo un año de casados
- No tener hijos, si los hubo que no vivan o que sean mayores de edad que no dependan de los padres, y que no estén estudiando.
- Copia certificada de acta de matrimonio
- Copias certificadas de las actas de nacimiento de ambos
- Copia de la curp de ambos
- Certificado de gravidez
- Convenio de liquidación de sociedad y régimen matrimonial ante notario público.
- Constancia de asistencia a plática de avenencia en el DIF.

Se procede al llenado de la solicitud y después de 30 días hábiles se presenta ya con la constancia del DIF a la ratificación de la solicitud de divorcio, ese mismo día se da resolución a la sentencia para levantar el acta de divorcio correspondiente, se manda a realizar el pago en caja.

Se realizan búsquedas en los libros del registro civil según lo solicitan, muchas veces si no se encuentra lo que están solicitando se expide la constancia de inexistencia del acto solicitado, se manda a realizar el pago correspondiente en caja.

## **Resoluciones administrativas de actas o aclaraciones administrativas.**

Inicio se entrega al oficial del registro civil la solicitud firmada por el interesado, presentar la documentación que acredite lo que necesita aclarar, si no es procedente la aclaración se le regresa la documentación al solicitante, si es procedente se dicta la resolución dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de presentación, se dicta la resolución, se realiza el pago por el tramite realizado en caja y se hace la anotación marginal en el acta.

### **Notas marginales**

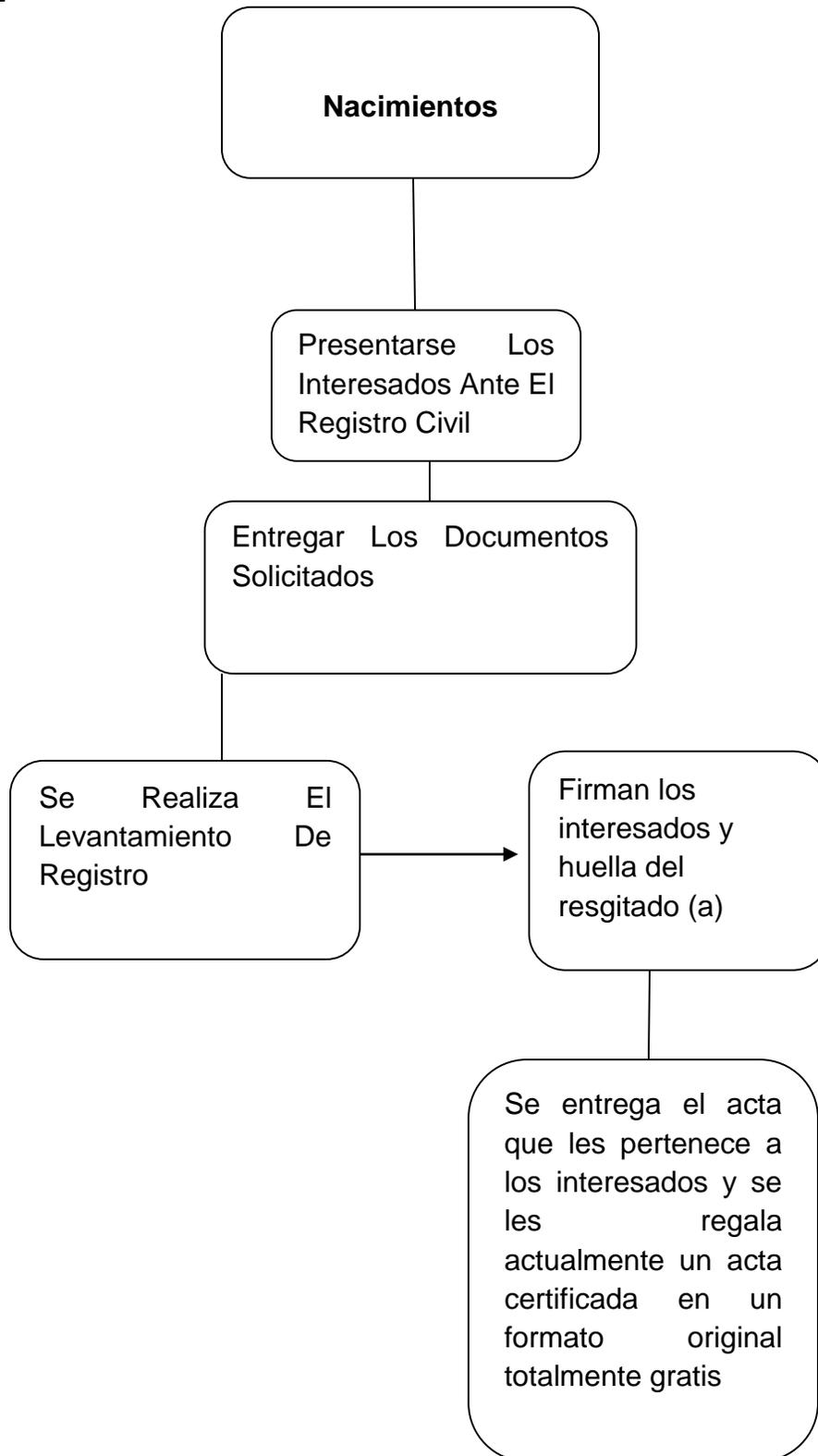
Se refiere a que se realizan anotaciones al margen del acta del estado civil de las personas, en el sentido de que haya cambiado su estado, alguna corrección vía administrativa o judicial.

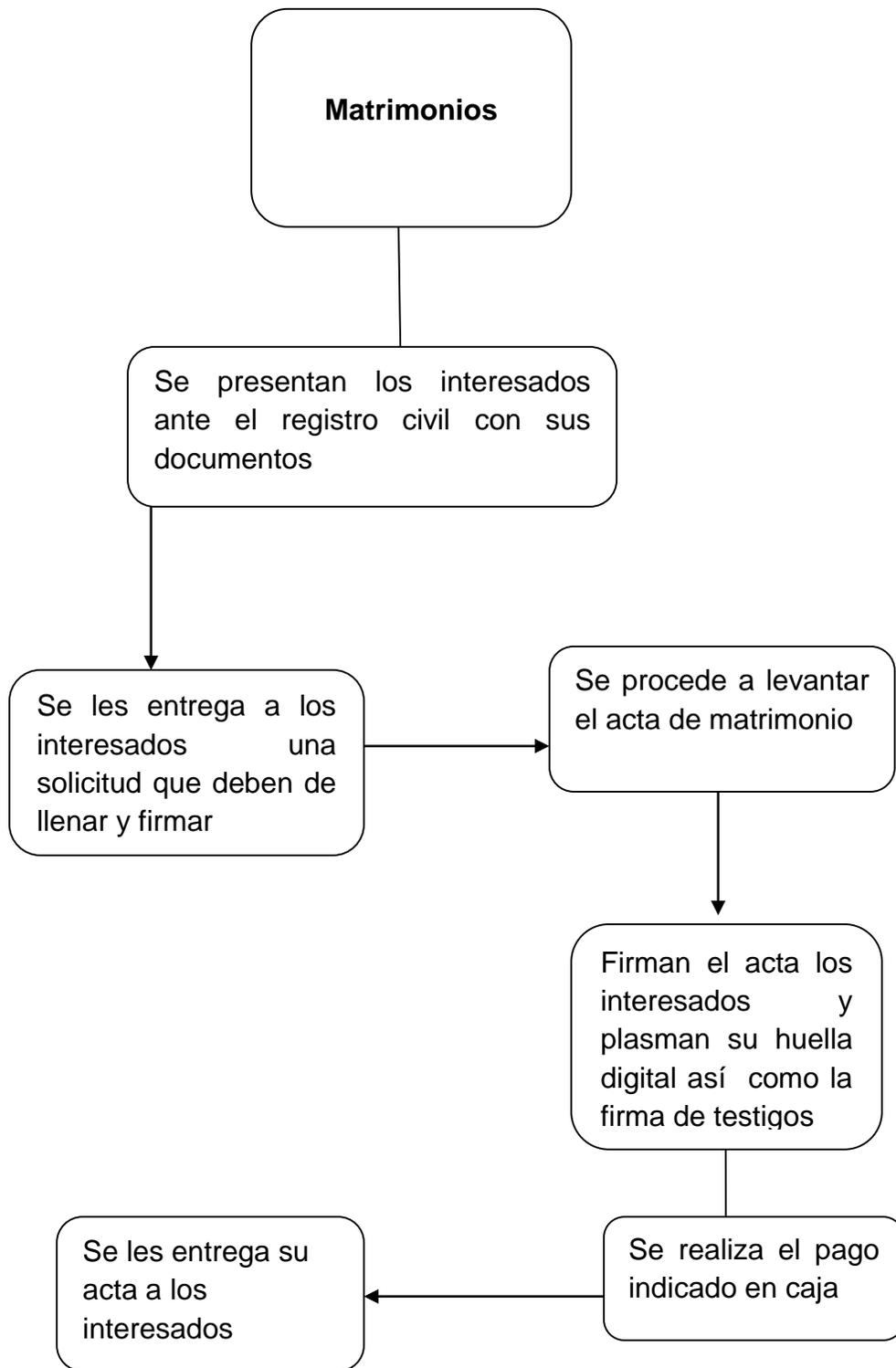
Ejemplo de ello:

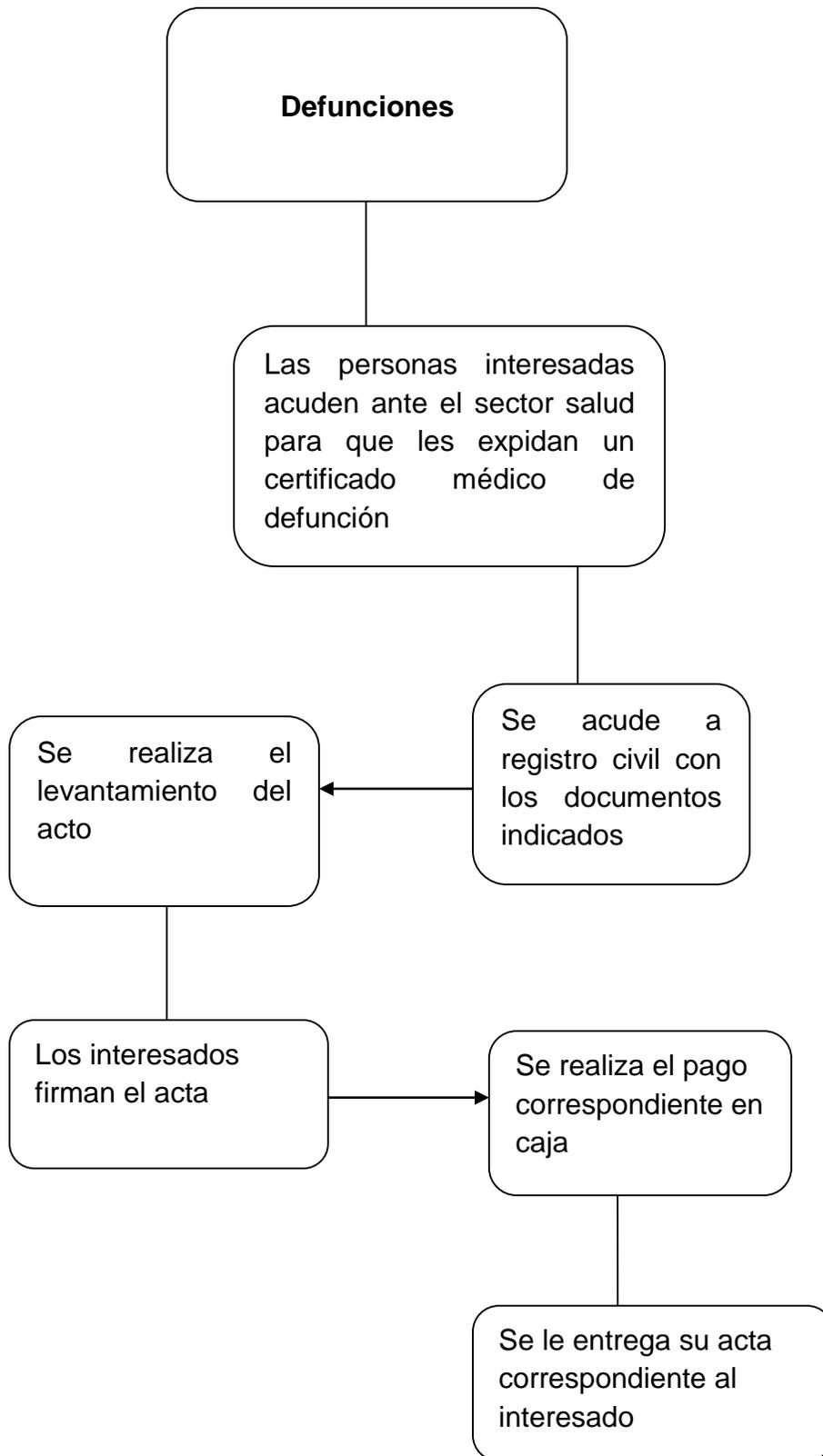
Cuando la persona contrae matrimonio se realiza la anotación de con quien contrajo matrimonio.

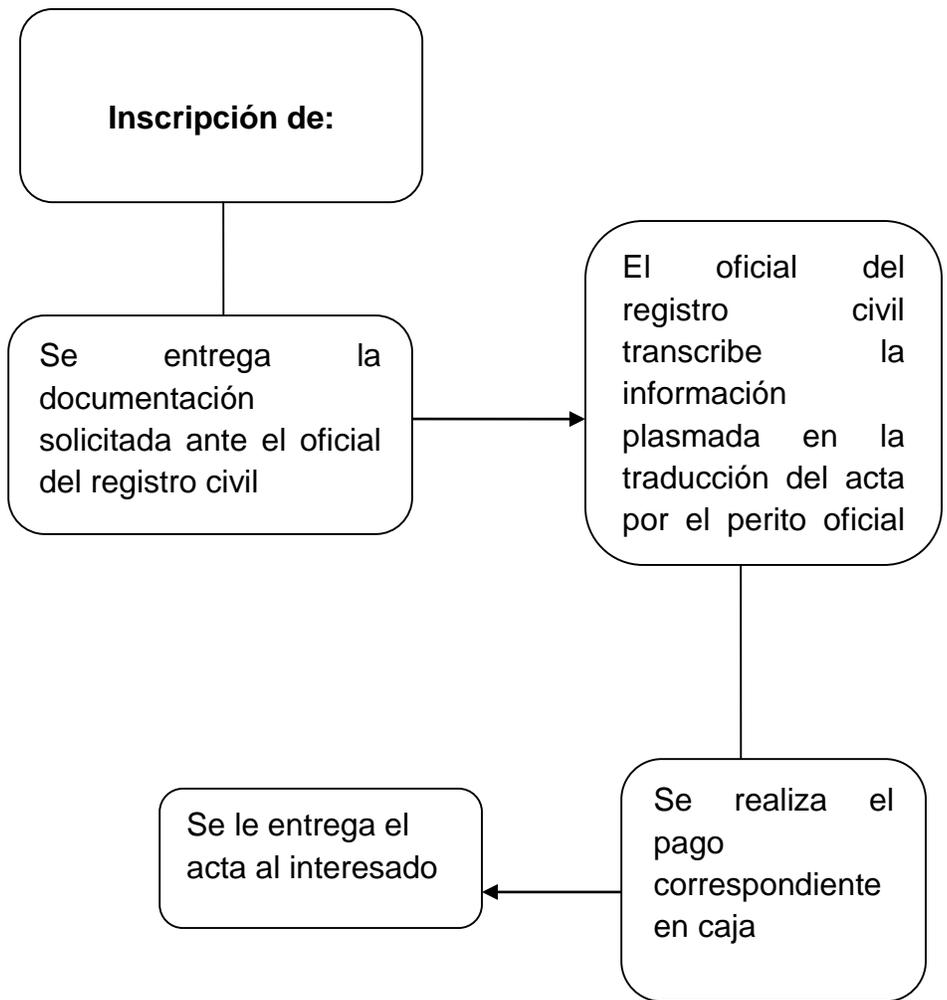
Si a quien se refiere el acta falleció hay que indicarlo con nota marginal, etc.

**ANEXO 2**









**Reconocimiento de hijos**

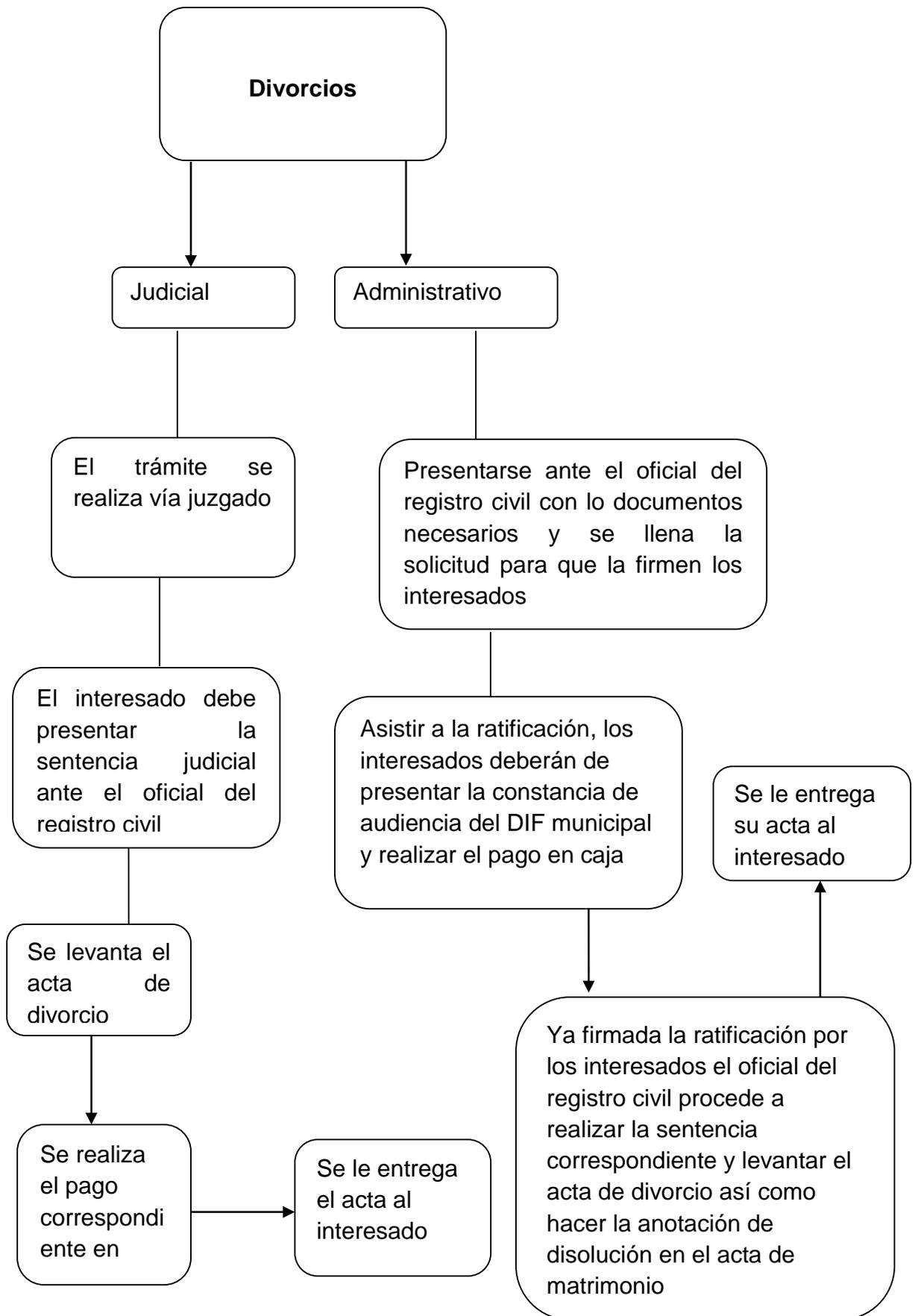
Se entrega la documentación solicitada en la oficina de registro

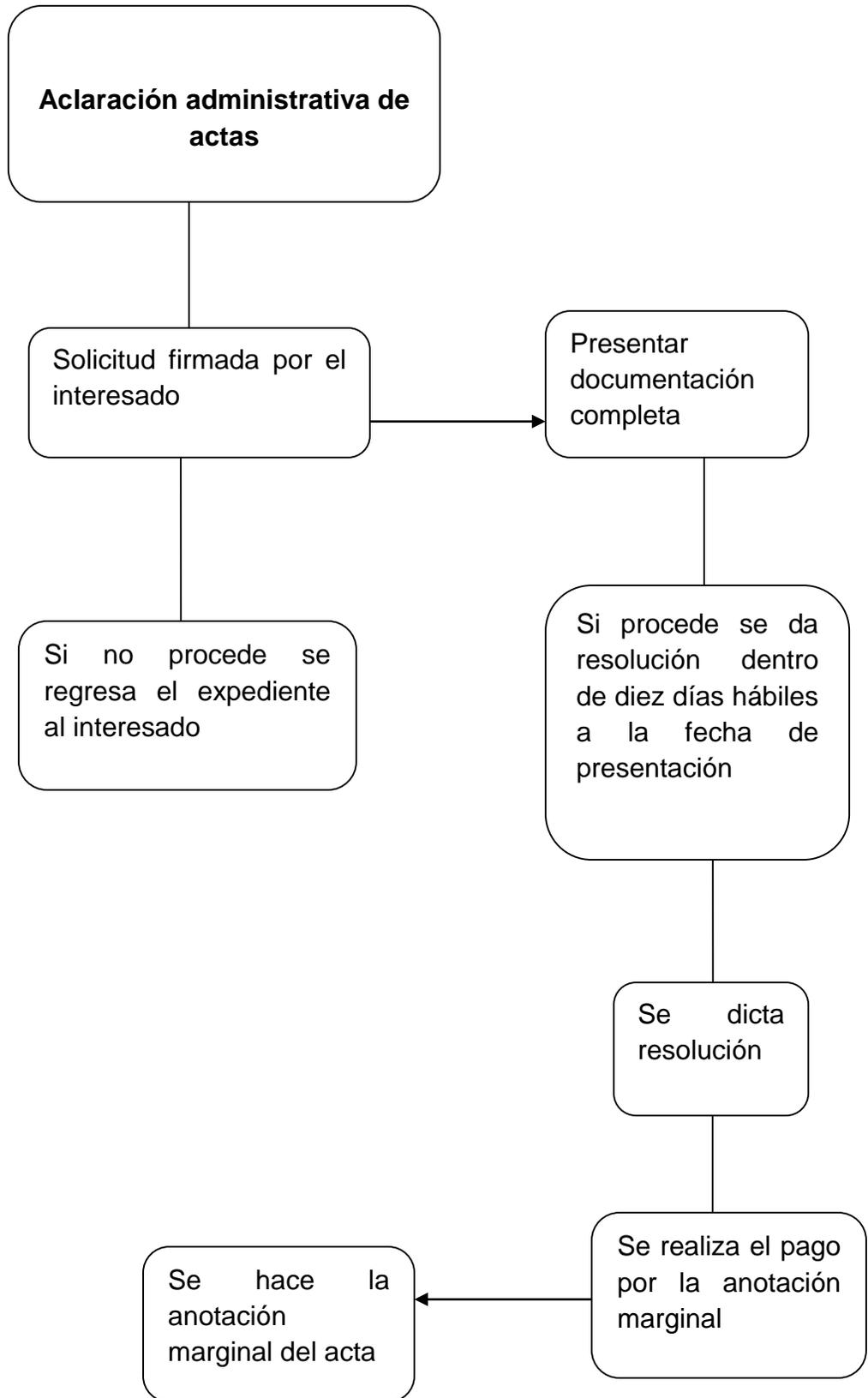
Se levanta el acto

Se procede a recabar las firmas de los interesados y la huella digital del reconocido

Se realiza el pago correspondiente en caja

Se le entrega el acta al interesado





## Notas marginales

Se realizan anotaciones al margen del acta en el sentido de que haya cambiado su estado

Alguna corrección administrativa o judicial

Ejemplo: cuando una persona contrae matrimonio se realiza la anotación de con quien contrajo matrimonio

## **PROTECCION CIVIL**

### **MISIÓN**

Salvaguardar la vida, los bienes, servicios y el entorno de la población unionense ante los desastres, fundamentada en una relación funcional del municipio y la sociedad.

Coordinando acciones que sirvan para mitigar los riesgos en la entidad;

Propiciando con ello, la disminución de los efectos adversos que causan los desastres, en beneficio de los habitantes de Unión de San Antonio Jalisco.

### **VISIÓN**

Somos un organismo ubicado dentro del proceso de desarrollo del municipio de Unión de San Antonio, que mediante una estructura sólida, conformada por personal calificado, permite desarrollar acciones de prevención.

Con un alto sentido profesional y vocación de servicio, desarrollando acciones de atención ante la presencia de fenómenos perturbadores, mediante instrumentos que faciliten la recuperación de la población y su entorno, cuando hayan sido afectados por un desastre.

### **OBJETIVOS**

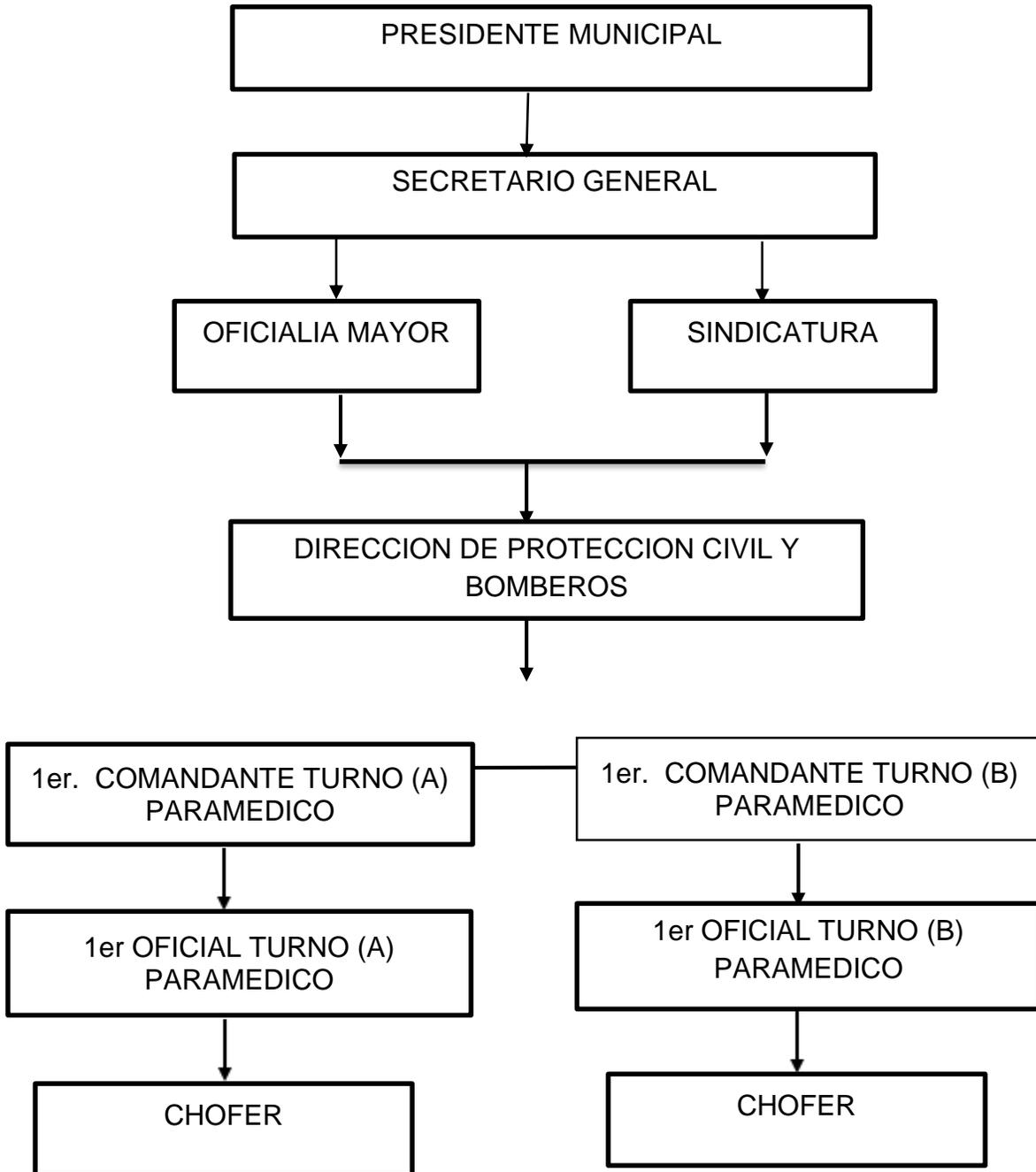
La Unidad Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Unión de San Antonio Jalisco, es una Dependencia del Gobierno Municipal, cuyo objetivo es ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de las condiciones normales de la sociedad, ante la presencia de un desastre ocasionado por los diferentes fenómenos perturbadores.

Promover la cultura de la autoprotección, así como vigilar que las políticas y lineamientos, permitan proteger de manera integral a los unionenses;

### **VALORES**

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Espíritu de servicio
- Respeto
- Calidad

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Dirección de protección civil y bomberos

**Nombre del Área:** Unidad municipal de protección civil y bomberos

**Jefe Inmediato:** Presidente municipal, Oficialía mayor.

**Personal a su cargo:** Chofer

**Áreas con las que se relaciona:** Desarrollo rural, agua potable, obras públicas, seguridad Pública, parques y jardines, Dif municipal, comunicación social.

**Escolaridad formal necesaria:** Licenciatura en las áreas de las ciencias humanas y de la salud, económicas o administrativas

**Habilidades y destrezas:** Conocimiento de todo el marco jurídico y normativo de la protección civil así como su buena aplicación hacia la población.

**Actitudes:** Planeación y análisis estratégico, elaboración de planes, programas y manejo de personal.

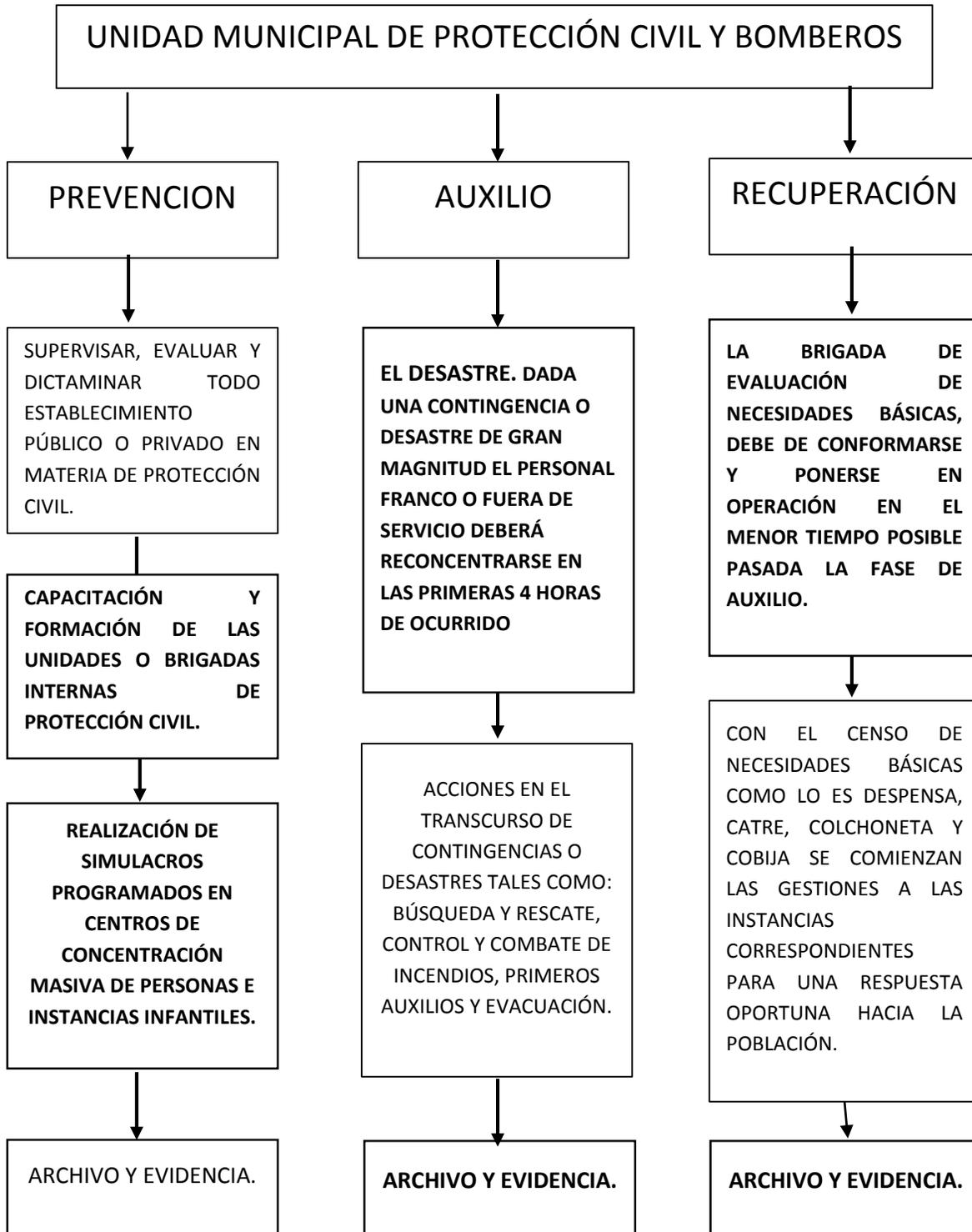
**Jornada:** 40

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del puesto:** Salvaguardar la vida, los bienes, servicios y el entorno de la población unionense ante los desastres, mediante la promoción de la cultura de autoprotección, prevención, auxilio y recuperación de la población y su entorno, cuando hayan sido afectados por un desastre.

**Funciones específicas:** Establecer estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades en materia de la Protección Civil. Promover la autoprotección y la Protección Civil mediante cursos de capacitación y simulacros agendados a la población unionense. Diseñar políticas para mejorar la imagen institucional con la finalidad de recuperar la credibilidad y confianza ciudadana. Condiciones de trabajo.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **PARQUE VEHICULAR**

### **MISION**

Contar con un parque vehicular que se encuentre en las mejores condiciones posibles para el momento que se tenga que utilizar, con el combustible necesario y el conductor designado si así se requiere. Así como tener la información actualizada (servicios, mantenimientos, bitácoras) de cada vehículo cuando se necesite, agilizando de este modo el servicio al usuario o persona que lo necesite.

### **VISION**

Ser una dependencia con el mínimo de errores, accidentes y pérdidas, así como contar con un personal capacitado y profesional para todo tipo de situación que se presente, dándole a cada usuario el mejor trato y servicio, apoyando y ayudando a que llegue a su destino justo a tiempo y en las mejores condiciones posibles.

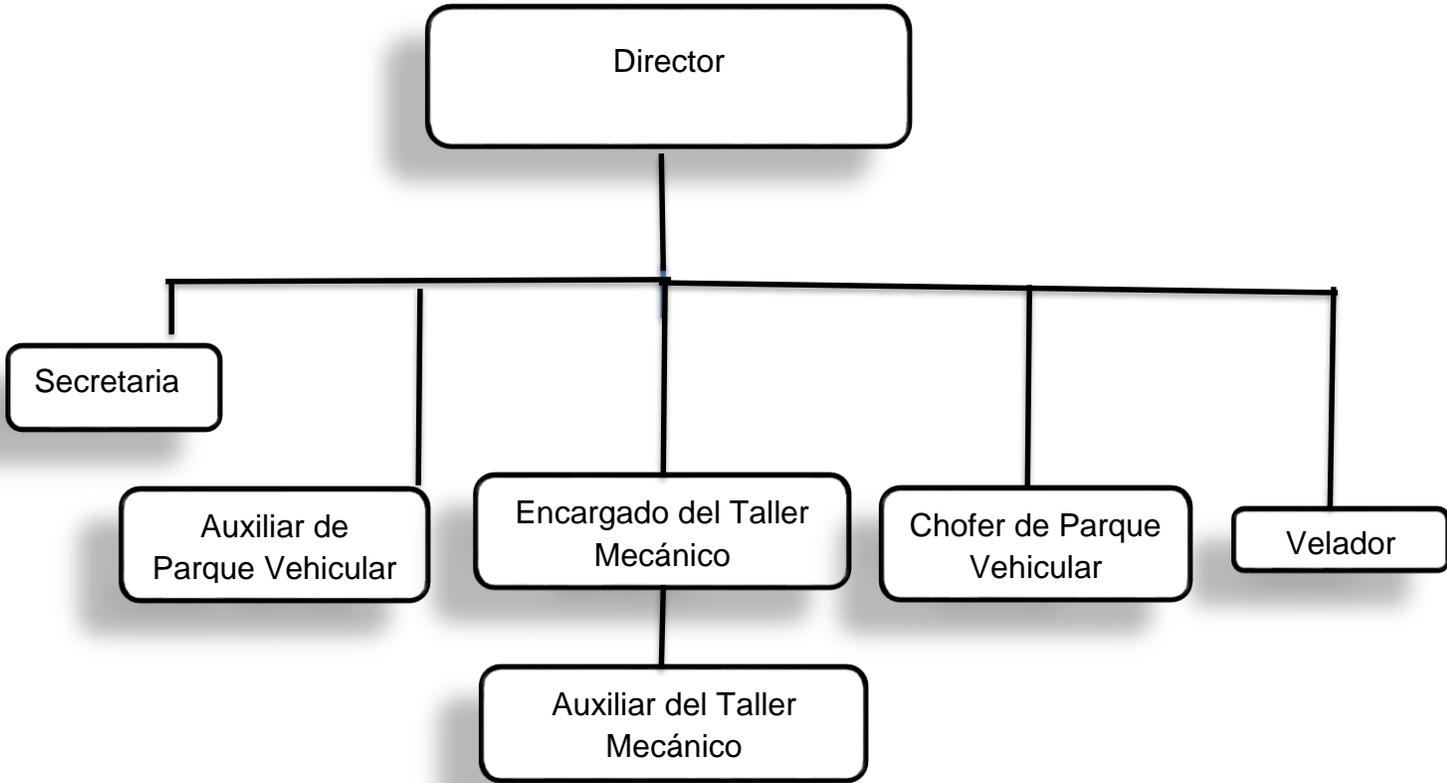
### **OBJETIVOS**

- Mayor organización en el servicio de los vehículos.
- Capacitación de choferes para el manejo y cuidado adecuado de los vehículos, conocimiento de rutas carreteras y conocimientos básicos de motores automotrices.
- Administración adecuada del combustible para cada vehículo.
- Control adecuado de salidas, entradas, bitácoras, servicios y mantenimientos.
- Vehículos en condiciones óptimas para cada servicio que se requiera.

### **MARCO JURIDICO**

- Ley orgánica municipal en su artículo 112 fracciones III y VII.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de México y sus municipios en sus artículos 42 fracciones I, IV, XX, XXI Y XXII y artículo 43.
- Reglamento orgánico de la administración pública municipal del h. ayuntamiento de unión de san Antonio Jalisco, estado de México, en su artículo 21 fracciones II y XIII.
- Constitución política del estado libre y soberano de México artículo 122 y 123 fracciones I Y II Y artículo 124.

# ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director del parque vehicular

**Nombre del Área:** Parque vehicular

**Jefe Inmediato:** Oficialía mayor

**Personal a su cargo:** 7

**Áreas con las que se relaciona:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato

**Habilidades y Destrezas:** Liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.

**Actitudes:** Positivismo, amabilidad, respeto y honestidad

**Jornada:** tiempo indefinido

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del Puesto:** Es el encargado de mantener organizado, controlado, administrado el parque vehicular, taller mecánico y abastecimiento de gasolina, comunicación y organización con los mecánicos para hacer fluir correctamente las composuras de los vehículos.

**Condiciones de Trabajo:** Vehículo, gasolina y vales.

**Funciones Específicas:** Control de entradas y salidas de los vehículos, control de gasto de combustible, mantenimientos y servicios, control de taller mecánico, verificación de parque vehicular.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Control de salidas de los vehículos**

- a) Recibir el oficio donde solicitan traslado.
- b) Registrarlo en la agenda el día solicitado, hora, vehículo y chofer.
- c) Darla indicación de que chequen el vehículo que se va a usar y este en buenas condiciones de viajar.
- d) Darle la ubicación al chofer del traslado.
- e) Abastecerlo de gasolina.
- f) Estar en contacto con el chofer para ver que vayan bien en el camino.
- g) Finaliza proceso.

### **Control de gasolina y/o diésel**

- a) Valorar cuanta gasolina se gasta por día.
- b) Ir a la gasolinera a abastecerse de gasolina para traer al parque vehicular.
- c) Suministrarle la gasolina a los vehículos que lo soliciten.
- d) Finaliza proceso

### **Control de taller mecánico**

- a) Verificar cuantos vehículos están en reparación
- b) Checar que es lo que ocupan para arreglarlos
- c) En caso de que ocupen refacciones salir a buscarlas y comprarlas
- d) Estar al pendiente de todo para que el vehículo quede listo lo más pronto posible
- e) Finaliza proceso

### **Verificar parque vehicular**

- a) Ver que todo esté en orden
- b) Revisar que estén todos los vehículos
- c) Ver que estén limpias las áreas de trabajo
- d) Checar que este todo el personal
- e) Hacer la revisión mañana tarde y noche.
- f) Finaliza proceso

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Secretaria

**Nombre del Área:** Parque vehicular

**Jefe Inmediato:** Director del área

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Todas las áreas del Ayuntamiento

**Escolaridad Formal Necesaria:** Bachillerato

**Habilidades y Destrezas:** Facilidad del trabajo en equipo, trabajar bajo presión y habilidades básicas de conocimientos en las computadoras.

**Actitudes:** Disponibilidad, responsabilidad, amabilidad y honestidad

**Jornada:** 40 hrs

**Género:** Indistinto

**Descripción Genérica del Puesto:** Llevar el orden de toda la documentación que entra y sale de esta área, llevar cuentas de gastos de gasolina y diésel, informar de las solicitudes de vehículos hora de salida y destinos, hacer oficios en caso de que se requiera.

**Condiciones de Trabajo:** Escritorio, equipo de cómputo y impresora.

**Funciones Específicas:**

- 1-Elaboracion de Oficios
- 2-cptura de gasto de combustible diario
- 3-Archivar vales de gasolina
- 4-Revisar oficios
- 5-Registrar la relación de vehículos
- 6- Archivar documentos

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Elaboración de oficios**

- a) Ver el consecutivo de oficios para ver cuál número de oficio sigue
- b) Elaborar oficio
- c) Imprimir oficio
- d) Buscar al director para que lo firme y lo selle
- e) Entregar oficio a oficialía de partes
- f) Finaliza proceso

### **Capturar los litros de gasolina y diésel que se gastan al día**

- a) Checar la donde se apunta todo los litros de gasolina y diésel que se gasta al día
- b) Pasar esa información a la computadora desglosando cuantos litros de gasolina o diésel se le puso a cada vehículo que salió
- c) Se hace la suma de los litros de gasolina y diésel se gastó en el día
- d) Cada lunes se suman todos los litros de gasolina y diésel que se gastó la semana pasada
- e) Se pasa esa información de cuanto se gastó de combustible al director de parque vehicular

### **Archivar vales de gasolina y diésel**

- a) Recoger vales de gasolina y o diésel
- b) Acomodarlos en orden con su número de folio
- c) Sumar todos los vales de gasolina
- d) Sacar el total de gasolina que se gastó en toda la semana (tiene que coincidir con la cifra que hay en la gasolinera)
- e) Sumar los vales de diésel
- f) Sacar total de diésel que se gastó en toda la semana (tiene que coincidir con la cifra que hay en la gasolinera)
- g) Pegar los vales en orden en hojas
- h) Archívalos en carpetas LEFORT
- i) Finaliza proceso

### **Revisar oficios**

- a) Recibir oficios
- b) Checar la salida que solicitan fecha, hora, destino y dependencia que requiere del vehículo.
- c) Notificarle al director para que de las instrucciones de que esté listo el vehículo la fecha solicitada.

### **Hacer relación de vehículos**

- a) ver con cuantos vehículos cuenta el parque vehicular
- b) buscar información de los vehículos como N° de placas, N° de serie, color, marca, dependencia a quien está asignado ese vehículo.
- c) Capturar toda esa información en computadora, de manera ordenada
- d) Finaliza proceso

### **Archivar documentos**

- a) Cherchar todos los documentos que ya hayan agendado o capturado
- b) Buscar sus carpetas
- c) Perforar
- d) Archivar en orden
- e) Proceso finalizado

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Auxiliar de parque vehicular

**Nombre del Área:** Parque vehicular

**Jefe Inmediato:** Director del área

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Servicios públicos, obras públicas y toda aquella área que utilice vehículo.

**Jornada:** Tiempo indefinido turno vespertino

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Trabajo en equipo

**Actitudes:** Disponibilidad, responsabilidad y honestidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Cuidado del parque vehicular así como atención a personas que necesiten algún vehículo o servicio.

**Condiciones de Trabajo:** Gasolina, productos de limpieza, manguera.

**Funciones Específicas:** Despachar y abastecer combustible, control de salidas y entradas de vehículos en su horario de trabajo, control de combustible de cada vehículo, limpieza y mantenimiento de vehículos

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Despachar y abastecer los vehículos de combustible**

- a) Llegada del vehículo que ocupa combustible
- b) Acercar la gasolina
- c) Abrir el tanque de combustible
- d) Poner la manguera
- e) Empezar a abastecerlo de gasolina
- f) Proceso finalizado

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Auxiliar de parque vehicular

**Nombre del Área:** Despachador de gasolina

**Jefe Inmediato:** Parque vehicular

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor

**Jornada:** 56 horas turno matutino

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Trabajo en equipo

**Actitudes:** Disponibilidad, responsabilidad y honestidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Cuidado del parque vehicular así como atención a personas que necesiten algún vehículo o servicio.

**Condiciones de Trabajo:** Gasolina, productos de limpieza, manguera.

**Funciones Específicas:** Mantener el orden y cuidado del parque vehicular como sus instalaciones, abastecer combustible en una emergencia, y controlar las salidas y entradas en su horas de trabajo. Control de combustible de cada vehículo, limpieza de mantenimiento de vehículos como de las instalaciones del parque vehicular

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Llena de bitácora de combustible**

- a) Ya que hayan llenado el tanque de gasolina apuntar en la bitácora dependencia a la que está asignado ese vehículo, maraca del vehículo, nombre del chofer y litros que le fueron depositado al vehículo
- b) Dárselo a la persona que traiga manejando ese vehículo para que firme la bitácora.
- c) Proceso finalizado

### **Limpieza de parque vehicular**

- a) Barrer la oficina de parque vehicular así como también donde estacionan los vehículos, baños y todas las partes de parque vehicular que lo requieran
- b) Lavar los baños
- c) Trapear la oficina y baños
- d) Proceso finalizado

### **Limpieza de vehículos**

- a) Checar los vehículos que se vayan desocupando
- b) Sacar toda la basura que hay dentro
- c) Barrerlos
- d) Sacudir el tablero y la guantera
- e) Lavarlos con agua y jabón por fuera ha si como por dentro
- f) Secarlos
- g) Proceso finalizado

### **Entrada y salida de vehículos**

- a) Anotar en una bitácora de entradas y salida de vehículos la hora que salió el vehículo del parque vehicular y el nombre del chofer quien lleva el vehículo
- b) Anotar la hora en que llego le vehículo q ya había salido de parque vehicular
- c) Proceso finalizado

### **Abastecer los vehículos de combustible**

- a) Llegada del vehículo que ocupa combustible
- b) Acercar la gasolina
- c) Abrir el tanque de combustible
- d) Poner la manguera

- e) Ponerle los litros autorizados de gasolina
- f) Tapar el tanque de gasolina
- g) Finaliza proceso

### **Llena de bitácora de combustible**

- a) Ya que hayan llenado el tanque de gasolina apuntar en la bitácora dependencia a la que está asignado ese vehículo, marca del vehículo, nombre del chofer y litros que le fueron depositado al vehículo
- b) Dárselo a la persona que traiga manejando ese vehículo para que firme la bitácora.
- c) Proceso finalizado

### **Limpieza de parque vehicular**

- a) Barrer la oficina de parque vehicular así como también donde estacionan los vehículos, baños y todas las partes de parque vehicular que lo requieran
- b) Lavar los baños
- c) Trapear la oficina y baños
- d) Proceso finalizado

### **Limpieza de vehículos**

- a) Checar los vehículos que se vayan desocupando
- b) Sacar toda la basura que hay dentro
- c) Barrerlos
- d) Sacudir el tablero y la guantera
- e) Lavarlos con agua y jabón por fuera ha si como por dentro
- f) Secarlos
- g) Proceso finalizado

### **Entrada y salida de vehiculos**

- a) Anotar en una bitácora de entradas y salida de vehículos la hora que salió el vehículo del parque vehicular y el nombre del chofer quien lleva el vehículo
- b) Anotar la hora en que llego le vehículo q ya había salido de parque vehicular
- c) Proceso finalizado

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Encargado del taller mecánico

**Nombre del Área:** Taller mecánico

**Jefe Inmediato:** Parque vehicular

**Personal a su cargo:** 1

**Áreas con las que se relaciona:** Oficialía mayor

**Jornada:** 44 horas

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento de herramientas mecánicas, toma de decisiones y trabajo bajo presión.

**Actitudes:** Disponibilidad, compañerismo y responsabilidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Reparación de todo tipo de vehículos así como de herramientas de parques y jardines y otras más de obras públicas

**Condiciones de Trabajo:** Herramienta, refacciones, compresoras, aceites.

**Funciones Específicas:** Hacer servicios y afinaciones a los vehículos que lo necesiten, cambios y adaptaciones de refacciones, reparación de máquinas de podar, güiros y revolvedoras de la dependencia de obra pública.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Armar un motor**

- a) Lavar todas las piezas del motor, limpiarlas de tierra y hollín.
- b) Poner los metales del cigüeñal, poner el cigüeñal.
- c) Se le ponen los anillos a los pistones, primero a los de rascadores del aceite y en seguida a los del comprelon.
- d) Se pone la bomba del aceite y se carga para que el aceite lubrique rápido.
- e) Se le pone el empaque del cárter y el cárter en el retén del cigüeñal, se atornilla el cárter y el motor ya está armado de abajo.
- f) Se arma la cabeza del motor, se le ponen las válvulas y se aceitan.
- g) Se pone el empaque de la cabeza y se torquean los tornillos del centro hacia fuera.
- h) Se le pone a tiempo el árbol de levas y el primer pistón debe quedar en punto muerto o arriba y se le pone el kid de distribución.
- i) Se le pone el volante matriz y los tornillos.
- j) Se le pone la polea del cigüeñal y se tornea.
- k) Se le ponen el clutch prensa, disco y los tornillos.
- l) Se le ponen los soportes al motor, la bomba del agua, la tapa de punterías, el alternador, los empaques del múltiple de escape, bujías y filtro del aceite.
- m) Se coloca el motor ya armado al carro, se apunta la flecha de la transmisión.
- n) Finaliza proceso

### **Afinación**

- a) Se deja enfriar un poco el motor, se le abre del carro, se le levanta con un gato y se atranca.
- b) Se saca el aceite del motor, se le quita el tapón del cárter, se le quitan las bujías y se le colocan las nuevas.
- c) Se le quita el filtro del aire, el filtro del aceite y el filtro de gasolina y se le colocan los nuevos filtros
- d) Se le tapa el cárter y se le pone el aceite del motor
- e) Finaliza proceso

### **Cambiar un clutch**

- a) Se embarca el carro y se atranca para que no se mueva
- b) Se desconecta la batería
- c) Se le quitan los tornillos de la palanca de velocidades
- d) Se le quitan los tornillos que agarran la transmisión al motor

- e) Se le quitan los múltiples del escape, el puente que detiene la transmisión y la flecha de cardan
- f) Se baja la transmisión y se quita
- g) Se pone el volante matriz, torquizar los tornillos que agarran al cigüeñal, ponerle el buje piloto nuevos, subir la prensa y el disco, apretar los tornillos
- h) Poner el collarín a la caja y empezar a subir la transmisión, se apunta y se atornilla el motor
- i) Se le pone el puente, la marcha, la flecha cardan, se le conectan los cables de reversa y velocidad
- j) Se conectan los múltiples del escape y la bomba del clutch
- k) Se le pone la palanca y se conecta la batería
- l) Finaliza proceso

### **Arregla un güiro**

- a) Se le quitan los cables del apagador
- b) Se desconecta el cable al acelerador
- c) Se quita el escape y se le limpia del hollín
- d) Se le cambian las bujías
- e) Se le quita el carburador y se le lava
- f) Se destornilla del mango para cambiarle la cuerda
- g) Se le pone el motor se atornilla
- h) Se le pone el escape y el carburador
- i) Se pone la protección y se prende
- j) Finaliza proceso

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Auxiliar de taller mecánico

**Nombre del Área:** Taller mecánico

**Puesto al que Reporta:** Parque vehicular

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno

**Relación con áreas de la presidencia:** Servicios públicos, obras públicas y toda aquella área que utilice vehículo.

**Jornada:** 44 horas

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento de herramientas mecánicas, toma de decisiones y trabajo bajo presión.

**Actitudes:** Disponibilidad, compañerismo y responsabilidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Reparación de todo tipo de vehículos así como de herramientas de parques y jardines y otras más de obras públicas, dependiendo de lo que le ordene el encargado del taller.

**Condiciones de Trabajo:** Herramienta, refacciones, compresoras, aceites

**Funciones Específicas:** Hacer servicios y afinaciones a los vehículos que lo necesiten, cambios y adaptaciones de refacciones, reparación de máquinas de podar, güiros y revolvedoras de la dependencia de obra pública, su función es de apoyo al encargado del taller.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Armar un motor**

- o) Lavar todas las piezas del motor, limpiarlas de tierra y hollín.
- p) Poner los metales del cigüeñal, poner el cigüeñal.
- q) Se le ponen los anillos a los pistones, primero a los del rascadores del aceite y en seguida a los del comprelron.
- r) Se pone la bomba del aceite y se carga para que el aceite lubrique rápido.
- s) Se le pone el empaque del cárter y el cárter en el retén del cigüeñal, se atornilla el cárter y el motor ya está armado de abajo.
- t) Se arma la cabeza del motor, se le ponen las válvulas y se aceitan.
- u) Se pone el empaque de la cabeza y se torquean los tornillos del centro hacia fuera.
- v) Se le pone a tiempo el árbol de levas y el primer pistón debe quedar en punto muerto o arriba y se le pone el kid de distribución.
- w) Se le pone el volante matriz y los tornillos.
- x) Se le pone la polea del cigüeñal y se torquea.
- y) Se le ponen el clutch prensa, disco y los tornillos.
- z) Se le ponen los soportes al motor, la bomba del agua, la tapa de punterías, el alternador, los empaques del múltiple de escape, bujías y filtro del aceite.
- aa) Se coloca el motor ya armado al carro, se apunta la flecha de la transmisión.
- bb) Finaliza proceso

### **Afinación**

- f) Se deja enfriar un poco el motor, se le abre del carro, se le levanta con un gato y se atranca.
- g) Se saca el aceite del motor, se le quita el tapón del cárter, se le quitan las bujías y se le colocan las nuevas.
- h) Se le quita el filtro del aire, el filtro del aceite y el filtro de gasolina y se le colocan los nuevos filtros
- i) Se le tapa el cárter y se le pone el aceite del motor
- j) Finaliza proceso

### **Cambiar un clutch**

- m) Se embarca el carro y se atranca para que no se mueva
- n) Se desconecta la batería
- o) Se le quitan los tornillos de la palanca de velocidades
- p) Se le quitan los tornillos que agarran la transmisión al motor

- q) Se le quitan los múltiples del escape, el puente que detiene la transmisión y la flecha de cardan
- r) Se baja la transmisión y se quita
- s) Se pone el volante matriz, torquar los tornillos que agarran al cigüeñal, ponerle el buje piloto nuevos, subir la prensa y el disco, apretar los tornillos
- t) Poner el collarín a la caja y empezar a subir la transmisión, se apunta y se atornilla el motor
- u) Se le pone el puente, la marcha, la flecha cardan, se le conectan los cables de reversa y velocidad
- v) Se conectan los múltiples del escape y la bomba del clutch
- w) Se le pone la palanca y se conecta la batería
- x) Finaliza proceso

### **Arreglar un güiro**

- k) Se le quitan los cables del apagador
- l) Se desconecta el cable al acelerador
- m) Se quita el escape y se le limpia del hollín
- n) Se le cambian las bujías
- o) Se le quita el carburador y se le lava
- p) Se destornilla del mango para cambiarle la cuerda
- q) Se le pone el motor se atornilla
- r) Se le pone el escape y el carburador
- s) Se pone la protección y se prende
- t) Finaliza proceso

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Chofer

**Nombre del Área:** Parque vehicular

**Jefe Inmediato:** Parque vehicular

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Relación con áreas de la presidencia:** Todas las que requieren de sus servicios

**Jornada:** No hay tiempo definido

**Género:** Masculino

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Facilidad del trabajo en equipo, amabilidad, ser paciente.

**Actitudes:** Disponibilidad, responsabilidad, paciencia y honestidad

**Descripción Genérica del Puesto:** Llevar personas a los lugares que lo soliciten teniendo horario establecido que se tiene que estar en el lugar solicitado, manejar algún otro vehículo como por ejemplo alguna pipa de agua o camión de aseo público.

**Condiciones de Trabajo:** Vehículo, gasolina, llanta de refacción, gato y cruz.

**Funciones Específicas:** Trasladar a personas que lo soliciten, manejar pipa de agua o camión de aseo público y ayudar al auxiliar de parque vehicular a abastecimiento de gasolina.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Trasladar a personas que lo soliciten**

- a) El director le avisa de la salida programada, día, hora en la que tienen que salir, hora en la que tienen que estar en ese lugar y lugar de destino.
- b) Le informan cual vehículo es el que van a usar
- c) Revisar que el vehículo este en buenas condiciones para viajar
- d) Echarle agua si es necesario
- e) Abastecerlo de gasolina
- f) Pasar por las persona o personas que solicitaron el traslado
- g) Llegar a su destino a tiempo
- h) Esperar a que se desocupen las personas
- i) Regresarse ya que hayan terminado todo lo que iban hacer
- j) Finaliza proceso

### **Manejar pipa de agua**

- a) Le avisan que va a manejar la pipa de agua
- b) Le indican cual va hacer el destino a donde va a llevar agua en la pipa
- c) Revisa que la pipa este en buenas condiciones de viajar
- d) Va al pozo llena la pipa de agua
- e) Se va a lugar donde hay que entregar el agua
- f) Entrega el agua
- g) Se regresa
- h) Finaliza proceso

### **Manejar camión de aseo público**

- a) Dan la indicación de que va a manejar el camión de aseo publico
- b) Le dicen si es en las comunidades o cabecera municipal
- c) Revisa que el camión este en buenas condiciones de viajar
- d) Checa que tenga diésel si no tiene se pide un vale y van a la gasolinera a abastecerse de diésel
- e) Seba al lugar que le indicaron
- f) Empieza la ruta levantando basura
- g) Al terminar de levantar la basura va al basurero y descarga el camión
- h) Regresa a parque vehicular a dejar camión
- i) Finaliza proceso

### **Abastecer los vehículos de combustible**

- a) Llegada del vehículo que ocupa combustible
- b) Acercar la gasolina
- c) Abrir el tanque de combustible
- d) Poner la manguera
- e) Suministrar los litros de gasolina autorizados
- f) Tapar tanque de gasolina
- g) Finaliza proceso

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Velador

**Nombre del Área:** Parque vehicular

**Jefe Inmediato:** Parque vehicular

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Áreas con las que se relaciona:** Obras públicas, servicios públicos y parques y jardines

**Escolaridad Formal Necesaria:** Primaria

**Habilidades y Destrezas:** Facilidad del trabajo en equipo

**Actitudes:** Disponibilidad, responsabilidad y honestidad

**Jornada:** 60 horas

**Género:** Masculino

**Descripción Genérica del Puesto:** Cuidado de las instalaciones del parque vehicular y de todo lo que se encuentre en él.

**Condiciones de Trabajo:** Gasolina y artículos de limpieza.

**Funciones Específicas:** Mantener el orden y cuidado del parque vehicular como sus instalaciones, abastecer combustible en una emergencia, y controlar las salidas y entradas en su horas de trabajo.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Vigilar las instalaciones de noche**

- a) Dar rondas por el parque vehicular asegurándose de que no hay nadie hay dentro

### **Recibir vehículos**

- a) Abrir la puerta de parque vehicular
- b) Recibir llaves de vehículo
- c) Colgar las llaves en su lugar
- d) Anotar la entrada del vehículo y la hora

### **Salida de vehículos de emergencia**

- a) Si hay alguna emergencia dejar que pague el chofer por el vehículo a parque vehicular
- b) Darle las llaves
- c) Abastecerlo de gasolina
- d) Anotar en la bitácora de entradas y salidas de vehículos la hora y el nombre del chofer quien se llevó el vehículo
- e) En la bitácora de combustible anotar cuantos litros de gasolina le administro
- f) Dárselo al chofer para que lo firme
- g) Ya que haya salido el vehículo cerrar la puerta de parque vehicular
- h) Finaliza proceso

## **PADRÓN Y LICENCIAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

### **MISION**

Vigilar el fiel cumplimiento de los distintos reglamentos y leyes vigentes aplicables del Municipio de Unión de San Antonio y del Estado de Jalisco; a través de la inspección y vigilancia de las actividades comerciales y de espectáculos que se ejecuten dentro del Municipio.

Atender y asesorar al ciudadano con la realización de los trámites necesarios para la operación del giro solicitado, así mismo brindarles la información necesaria para que la operación de dicho giro se ejecute con la normatividad y reglamentación necesaria.

### **VISION**

Ser un Municipio líder y ejemplar en tema del cumplimiento en materia reglamentaria en las distintas actividades comerciales, Planear estrategias que permitan empadronar todos aquellos comercios que no cuenten con su licencia municipal.

Lograr una dependencia municipal con alto nivel de excelencia, basada en la calidad de servicio y el respeto al ciudadano, con normas y procedimientos claramente establecidos, con personal competente y comprometido con los principios y valores del Gobierno Municipal de Unión de San Antonio, Jalisco.

### **VALORES**

- Profesionalismo
- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza.

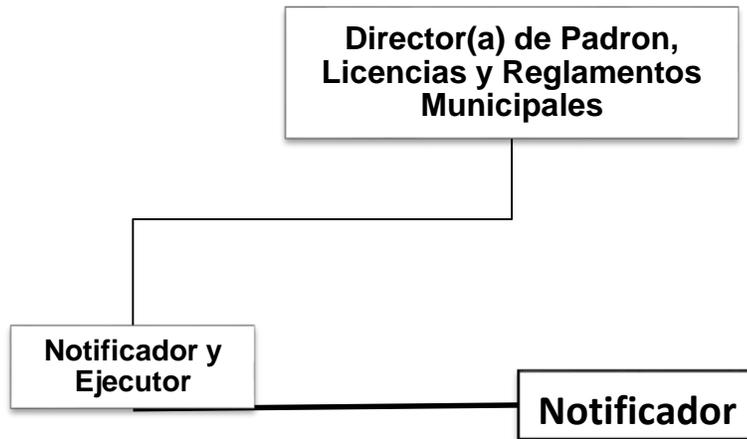
## **OBJETIVO**

Que todo Comerciante logre obtener su Licencia Municipal para que pueda operar bajo la Ley, Implementar un mejoramiento continuo en los procesos administrativos del departamento de Padrón, Licencias y Reglamentos Municipales, acudiendo al 100% de los comercios operantes dentro del municipio, para presentar e informar la normatividad con la que debe operar su negocio de acuerdo al giro que ejecute.

## **MARCO JURIDICO**

- Ley de ingresos del municipio de Unión de San Antonio, Jalisco
- Reglamento para el ejercicio del comercio en locales comerciales y en la vía pública del Municipio de Unión de San Antonio, Jalisco.
- Reglamento para los trabajadores del Municipio de Unión de San Antonio
- Ley para regular la venta y el consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios

## ORGANIGRAMA



## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Director (a)

**Nombre del Área:** Padrón, Licencias y Reglamentos Municipales

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal      Género      Indistinto

**Personal a su cargo:** Notificador y Ejecutor

**Áreas con las que se relaciona:** Hacienda Municipal, Caja Municipal, Seguridad Pública, Jurídico y Secretaria general.

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura en derecho

**Género:** Indistinto      **Jornada:** 40 hrs.

**Habilidades y Destrezas:** Operación de Microsoft Office, relaciones humanas, trabajo en equipo, calidad de servicio, liderazgo general, toma de decisiones y facilidad de palabra

**Actitudes:** Carácter, dinámico, honesto, responsable, confidencialidad ética profesional y disciplina.

**Descripción Genérica del Puesto:** El Director de Padrón y Licencias, tendrá a su cargo el control fiscal y la expedición, previo acuerdo con el Presidente Municipal, 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 Municipales y Estatales. Facultado para llevar a cabo el levantamiento de infracciones o en su caso la ejecución de clausuras temporales o definitivas de algún comercio, encargado de supervisar el debido funcionamiento de los distintos giros ejecutados dentro del municipio.

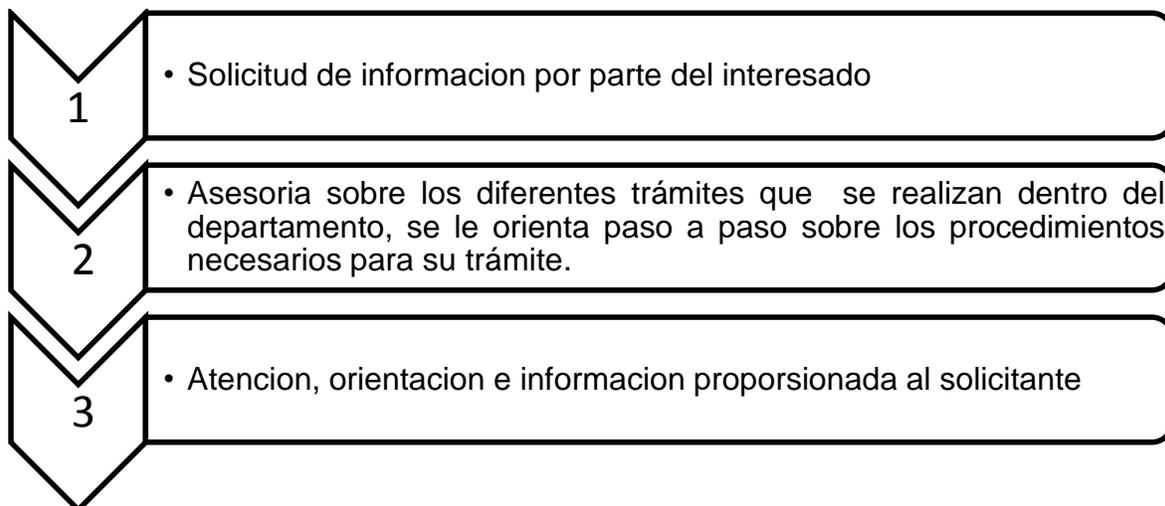
**Condiciones de Trabajo:** Oficina amplia, vehículo y cámara fotográfica

### Funciones Específicas:

- 1.-Atención y asesoría a la ciudadanía en general.
- 2.-Realizar todo tipo de trámite de licencia (alta, baja, cambio de domicilio, anexo, traspaso etc.
- 4.-Autorización y expedición de permisos para negocios semifijos o ambulantes.
- 5.-Autorización y expedición de permisos para eventos particulares o públicos
- 6.-Organización de comerciantes en días festivos
- 7.-Planificación de estrategias para el buen desempeño interno del departamento
- 8.-Elaboración de oficios
- 9.-Constantes reuniones con seguridad pública y protección civil sobre temas de mal uso de licencias  
Y medidas de seguridad dentro de los establecimientos comerciales.
- 10.- Elaboración de formatos internos para el departamento de padrón y licencias para que los notificadores y ejecutores realicen los cobros de los distintos eventos que se realizan de manera permanente.

## Procedimientos:

#1



#2

### Proceso para otorgar licencias nuevas

- Solicitud por parte del interesado
- Llenar la solicitud de Licencias de giro o anuncio (Formato Único de Trámite)
- Entregar la siguiente documentación:
  - Copia de una Identificación Oficial
  - Copia de Curp
  - Copia de comprobante de domicilio del establecimiento (Vigente)
  - Copia de Predial
- 4- Solicitar un dictamen expedido por la dependencia de protección civil, donde acredite que el establecimiento cubre todas las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo al giro a operar.
- 5- Se Agenda la fecha en que se llevara a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para observar las condiciones del mismo.
- 6- Conformación del expediente
- 7- El expediente es analizado por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.
- 8-En caso de ser aprobado

9- Elaboración DE Licencia

10- Pago y entrega de Licencia

11- Se le proporciona al titular de la nueva licencia la información necesaria para que este pueda realizar el debido uso de la misma.

#3
----

### **Proceso para realizar la baja de licencia**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para comprobar que el giro no esté operando.

3- Se realiza la baja directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un (anexo de giro)**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.

4- En caso de ser aprobado el giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

### **Proceso para llevar a cabo una (baja de giro)**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobada la baja del giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un cambio de domicilio**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Comprobante del nuevo domicilio

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobado el cambio, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

### **Proceso para llevar a cabo un traspaso de licencia**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia donde sede los derechos de la licencia, firmado por quien entrega y quien recibe, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Copia de una Identificación Oficial del nuevo titular

- Copia de Curp
- Comprobante de domicilio del establecimiento

2- se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

3- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

#4

**Proceso para adquirir un permiso para negocios semifijos y puestos ambulantes**

- 1- Solicitud por parte del interesado
  - Copia de una Identificación Oficial
- 2- Elaboración del presupuesto sobre costo del permiso de acuerdo a las medidas y fechas de operación
- 3- autorización del presidente
- 4- Realizar el pago en caja municipal
- 5- Se expide un escrito donde el departamento de padrón y licencias autoriza el evento.

#5

**Proceso para adquirir un permiso para un evento privado o particular**

- 1- Solicitud por parte del interesado
  - Copia de una Identificación Oficial
- 2- Elaboración del presupuesto sobre costo del permiso de acuerdo a la magnitud, lugar y especificaciones del evento
- 3- autorización del presidente
- 4- Realizar el pago en caja municipal
- 5- Se expide un escrito donde el departamento de padrón y licencias autoriza el evento.

**#6**

**Organización de comerciantes días festivos**

- 1- Elaboración de croquis de las instalaciones del lugar donde se realizara las festividades
- 2- Organización de comercios por secciones, ejemplo (área de comida, área de juegos, etc.)
- 3- Asignación de lugares a los distintos comerciantes de acuerdo a su giro.

**#7**

**Planificación de estrategias para el buen desempeño interno del departamento**

- 1- Evaluación continua de los procesos y trámites que se realizan dentro del departamento
- 2- Detectar fallos dentro de los procesos y trámites
- 3- Buscar estrategias para la solución o mejoramiento de los procesos y trámites

**#8**

**Elaboración de oficios internos dentro de la administración**

1. Realizar escritos o solicitudes de los diferentes materiales, servicios, apoyos etc. Entre dependencias del ayuntamiento.
2. Entregarlo en oficialía de partes y posteriormente esperar a la respuesta

**#9**

**Constantes reuniones con seguridad pública sobre temas de mal uso de licencias**

- 1- Reunión con el director de seguridad pública para revisar las diferentes problemáticas que se detectan dentro de los negocios del municipio
- 2- Busca de una posible solución

**#10**

**Elaboración de formatos internos para el departamento de padrón**

- 1- Crear formatos internos para el departamento de padrón y licencias que permitan la agilidad de los diferentes trámites.

## **Perfil de Puesto**

**Nombramiento:** Ejecutor Fiscal

**Nombre del Área:** Padrón, Licencias y Reglamentos Municipales

**Jefe Inmediato:** Director de Padrón y Licencias Genero F/M

**Áreas con las que se relaciona:** Hacienda Municipal, Caja Municipal, Seguridad Pública y Jurídico. Jurídico

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura en Derecho

**Género:** Indistinto **Jornada:** 40 hrs.

### **Habilidades y Destrezas**

\*Facilidad de palabra, trabajo en equipo, calidad de Servicio, reglamentos y estatutos del Municipio y Estado, relaciones humanas

**Actitudes:** Honesto, responsable, ética profesional y disciplina.

**Descripción Genérica del Puesto:** El Ejecutor Fiscal de Padrón y Licencias, estará encargado de llevar a cabo la inspección de los distintos comercios del municipio para revisar que se realice la operación de los giros de acuerdo con la ley, visita y elaboración de verificaciones para nuevas solicitudes o tramites de licencias, entrega a domicilio de requerimientos, cobros de piso y plaza días festivos, días normales y tianguis.

### **Condiciones de Trabajo:**

\*1 Vehículo exclusivo para el departamento

\*1 Cámara Fotográfica

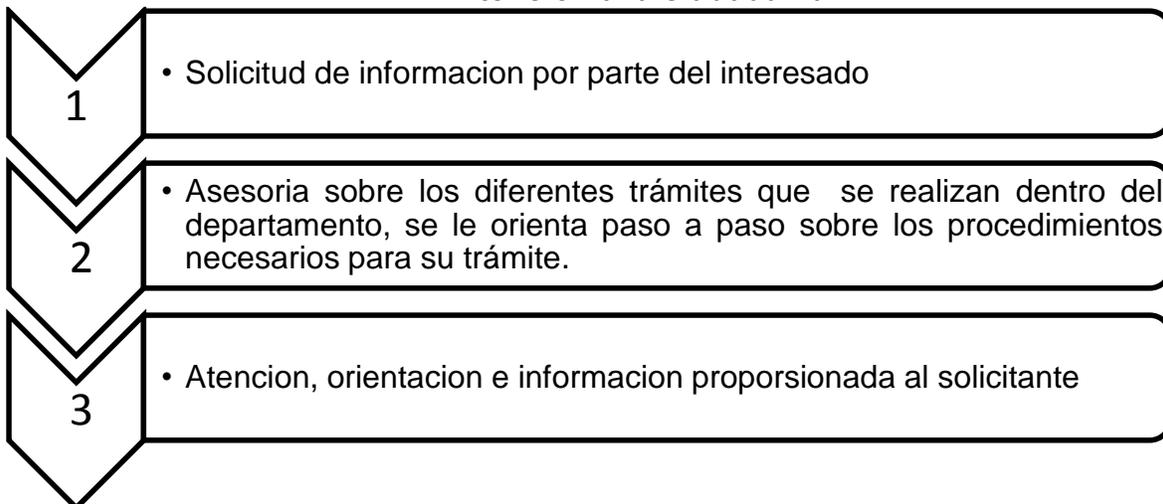
### **Funciones Específicas**

- 1- Atención a la ciudadanía.
- 2- Llevar a cabo la verificación en etapas, de los distintos comercios del municipio
- 3- Ejecución de Clausuras temporales o definitivas.
- 4- Asesoría en los distintos trámites a realizar (solicitudes de nuevas licencias, bajas de licencias anexos de giro, baja de giro, cambio de domicilio, traspaso de licencia)
- 5- Cobro de piso y plaza en días festivos. (Fiestas Patronales realizadas en el mes de Mayo y Fiestas Patrias realizadas en el mes de Septiembre)
- 6- Cobro de piso y plaza en día normal y tianguis
- 7- Entrega de requerimientos
- 8- Apoyo al departamento de jurídico

## Procedimientos:

#1

### **Atención a la ciudadanía**



#2

### **Llevar a cabo la verificación en etapas, de los distintos comercios del municipio**

- 1- Autorización por parte del presidente y directora del departamento para llevar a cabo las visitas o verificaciones a los distintos negocios del municipio.
- 2- Elaboración de rutas para realizar las verificaciones en todas las comunidades, culminando en cabecera municipal

#3

### **Ejecución de Clausuras temporales o definitivas.**

- 1- Una vez que se ha detectado la falta a la ley por parte de algún contribuyente dentro de su establecimiento comercial
- 2- Se procede a realizar la multa o clausura dependiendo la falta

#4

### **Asesoría en los distintos trámites**

### **“Proceso para otorgar licencias nuevas”**

- 1- Solicitud por parte del interesado
- 2- Llenar la solicitud de Licencias de giro o anuncio (Formato Único de Trámite)
- 3- Entregar la siguiente documentación:
  - Copia de una Identificación Oficial
  - Copia de Curp
  - Copia de comprobante de domicilio del establecimiento (Vigente)
  - Copia de Predial
- 4- Solicitar un dictamen expedido por la dependencia de protección civil, donde acredite que el establecimiento cubre todas las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo al giro a operar.
- 5- Se Agenda la fecha en que se llevara a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para observar las condiciones del mismo.
- 6- Conformación del expediente
- 7- El expediente es analizado por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.
- 8- En caso de ser aprobado
- 9- Elaboración DE Licencia
- 10- Pago y entrega de Licencia
- 11- Se le proporciona al titular de la nueva licencia la información necesaria para que este pueda realizar el debido uso de la misma.

### **Proceso para realizar la baja de licencia**

- 1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:
  - Copia de una Identificación Oficial
  - Copia de licencia
- 2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para comprobar que el giro no esté operando.
- 3- Se realiza la baja directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.
- 4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un (anexo de giro)**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.

4- En caso de ser aprobado el giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

### **Proceso para llevar a cabo una (baja de giro)**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobada la baja del giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un cambio de domicilio**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Comprobante del nuevo domicilio

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobado el cambio, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

5- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

### **Proceso para llevar a cabo un traspaso de licencia**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia donde sede los derechos de la licencia, firmado por quien entrega y quien recibe, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Copia de una Identificación Oficial del nuevo titular
- Copia de Curp
- Comprobante de domicilio del establecimiento

2- se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

3- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada

**#5**

### **Cobro de piso y plaza en días festivos**

- 1- Una vez que se les indico el lugar para instalarse a cada comerciante, se le da la opción de pagar al contado el precio de piso y plaza o que se pase a cobrar por día
- 2- En caso de que el comerciante quiera pagar por día, se asigna una hora para pasar a recabar el cobro, entregando un recibo provisional o boletos oficiales

**#6**

### **Cobro de piso y plaza en día normal y tianguis**

- 1- Cada fin de semana o cada lunes de tianguis debo presentarme al cobrar piso y plaza a los diferentes comerciantes que se instalen ya sea en la plaza principal o en las instalaciones del tianguis.
- 2- Se visita uno por uno de los comercios y se recoge el respectivo pago, entregándoles un boleto oficial

## Perfil de Puesto

**Nombramiento:** Notificador Fiscal

**Nombre del Área:** Padrón, Licencias y Reglamentos Municipales

**Jefe Inmediato:** Director

**Áreas con las que se relaciona:** Tesorería, Caja, Seguridad Pública y Jurídico,

**Escolaridad Formal Necesaria:** Licenciatura en Derecho

**Habilidades y Destrezas:** Facilidad de palabra, trabajo en equipo, calidad de servicio, reglamentos y estatutos del Municipio y Estado, relaciones humanas.

**Actitudes:** Facilidad de palabra, honesto, responsabilidad, Ética Profesional  
Confidencialidad y Disciplina

**Descripción Genérica del Puesto:** El Notificador Fiscal de Padrón y Licencias, apoya en la realización de las inspecciones de los distintos comercios del municipio para revisar que se lleve a cabo la operación de los giros de acuerdo con la ley, cobros de piso y plaza días festivos, días normales, Entrega de los distintos documentos tanto fuera como dentro del municipio (Oficios, notificaciones, requerimientos etc.)

### Condiciones de Trabajo:

\*1 Vehículo exclusivo para el departamento

\*Cámara Fotográfica

### Funciones Específicas:

1.- Atención a la ciudadanía.

2.- Apoyar la Inspección de los distintos comercios del municipio

3.- Asesoría en los distintos trámites a realizar (solicitudes de nuevas licencias, bajas de

licencias, anexos de giro, baja de giro, cambio de domicilio, traspaso de licencia)

4.-Cobro de piso y plaza en días festivos.(Fiestas Patronales realizadas en el mes de Mayo

y Fiestas Patrias realizadas en el mes de Septiembre)

5.-Cobro de piso y plaza en día normal

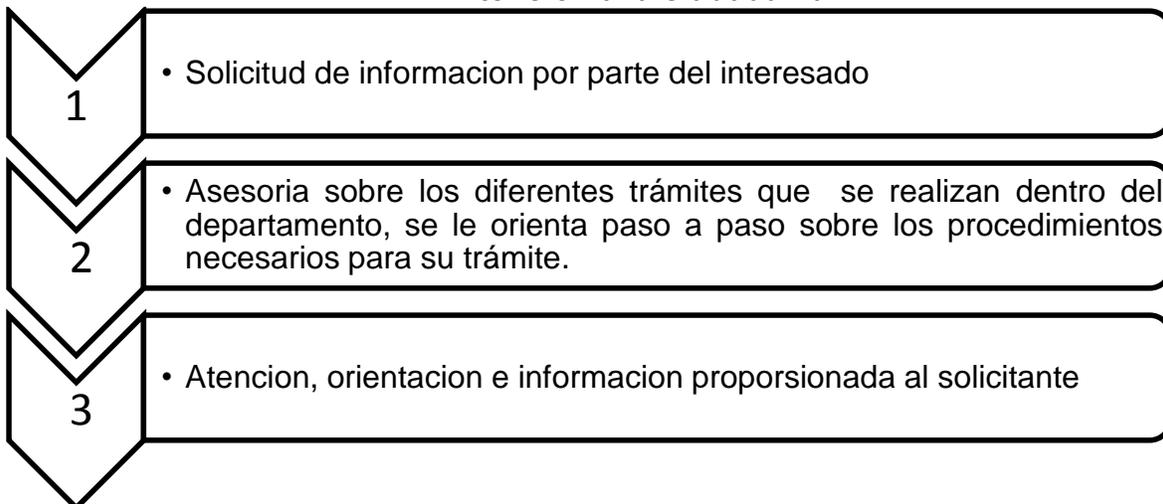
6.-Entrega de requerimientos

7.- Apoyo a distintos departamentos (Secretaria general, Jurídico, Comunicación Social, Etc)

## Procedimientos:

#1

### **Atención a la ciudadanía**



#2

- 1- Después de que se elaboraron las rutas para realizar las verificaciones en las diferentes comunidades del municipio, se me asignan una cierta cantidad de rutas para que yo me encargue de visitarlas.

#3

### **Asesoría en los distintos trámites**

#### “Proceso para otorgar licencias nuevas”

- 12-Solicitud por parte del interesado
- 13-Llenar la solicitud de Licencias de giro o anuncio (Formato Único de Trámite)
- 14-Entregar la siguiente documentación:
  - Copia de una Identificación Oficial
  - Copia de Curp
  - Copia de comprobante de domicilio del establecimiento (Vigente)
  - Copia de Predial

- 15-Solicitar un dictamen expedido por la dependencia de protección civil, donde acredite que el establecimiento cubre todas las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo al giro a operar.
- 16-Se Agenda la fecha en que se llevara a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para observar las condiciones del mismo.
- 17-Conformación del expediente
- 18-El expediente es analizado por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.
- 19-En caso de ser aprobado
- 20- Elaboración DE Licencia
- 21-Pago y entrega de Licencia
- 22-Se le proporciona al titular de la nueva licencia la información necesaria para que este pueda realizar el debido uso de la misma.

### **Proceso para realizar la baja de licencia**

- 1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:
  - Copia de una Identificación Oficial
  - Copia de licencia
- 2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias para comprobar que el giro no esté operando.
- 3- Se realiza la baja directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.
- 4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un (anexo de giro)**

- 1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento y el Presidente Municipal para su aprobación.

4- En caso de ser aprobado el giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

### **Proceso para llevar a cabo una (baja de giro)**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobada la baja del giro, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su comprobante de baja.

### **Proceso para llevar a cabo un cambio de domicilio**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Comprobante del nuevo domicilio

2- Se lleva a cabo la verificación del negocio, por personal del departamento de Padrón y Licencias.

3- La solicitud es analizada por el Director del Departamento

4- En caso de ser aprobado el cambio, se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

4- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada.

#### **Proceso para llevar a cabo un traspaso de licencia**

1- Solicitud por escrito expedido por el titular de la licencia donde sede los derechos de la licencia, firmado por quien entrega y quien recibe, anexando los siguientes documentos:

- Copia de una Identificación Oficial
- Copia de licencia
- Copia de una Identificación Oficial del nuevo titular
- Copia de Curp
- Comprobante de domicilio del establecimiento

2- se realiza el trámite directamente del sistema, por parte del director de padrón y licencias.

3- Realizar el pago generado por la baja y recoger su licencia actualizada

**#4**

#### **Cobro de piso y plaza en días festivos**

- 3- Una vez que se les indico el lugar para instalarse a cada comerciante, se le da la opción de pagar al contado el precio de piso y plaza o que se pase a cobrar por día
- 4- En caso de que el comerciante quiera pagar por día, se asigna una hora para pasar a recabar el cobro, entregando un recibo provisional o boletos oficiales

**#5**

#### **Cobro de piso y plaza en día normal y tianguis**

- 2- Cada fin de semana o cada lunes de tianguis debo presentarme al cobrar piso y plaza a los diferentes comerciantes que se instalen ya sea en la plaza principal o en las instalaciones del tianguis.
- 3- Se visita uno por uno de los comercios y se recoge el respectivo pago, entregándoles un boleto oficial

