



Manual de Organización



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

Alejandro Barragán Sánchez

Presidente Municipal



REVISÓ

[Handwritten signature]

Claudia Margarita Robles Gómez

Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento



APROBÓ

[Handwritten signature]

José de Jesús Nuñez González

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Director General de Administración e Innovación Gubernamental



FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo	No DE PAGINAS
5/sep/2023	<i>[Handwritten initials]</i>	84

Índice

1. Marco Introductorio	1
2. Objetivos	2
3. Filosofía de la Institución de Gobierno	3
4. Exposición de Políticas	5
5. Glosario	6
6. Fundamentos Jurídicos del Manual de Organización	7
7. Estructura Orgánica Administrativa	10
8. Estructura orgánica	19
9. Objetivos, Estructura Organizacional, Funciones y Atribuciones por dependencia.	20

MARCO INTRODUCTORIO



1. MARCO INTRODUCTORIO

Desde el comienzo de este periodo de Gobierno Municipal 2021-2024, se manifestó el interés de mejorar la estructura administrativa con apego a estándares que le permita mantener un mejor control de sus procesos y resultados mediante la generación de "Manuales de Políticas organización y Procedimientos" claros acordes a las necesidades de su operación.

Visualizando la necesidad de la creación de un nuevo Reglamento que regule y actualice el diseño organizacional de las dependencias y entidades públicas municipales en aras de hacer realidad los fines de la Institución de Gobierno, el día 18 de Julio del 2023 en Sesión Pública Ordinaria No. 37. Destacando previamente la participación de la Comisión Edilicia de Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, abordándose los temas relativos a la estructura orgánica, funciones, obligaciones y atribuciones de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas y Coordinación de la misma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 36 y 37 fracción XI, el pleno del Ayuntamiento tuvo a bien aprobar y expedir la Reforma al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco, de cuyo articulado se toman bases y criterios de legalidad para la generación del presente Manual de la organización de la administración pública de Zapotlán el Grande, que ha sido creado para establecer los lineamientos que coadyuven en el fortalecimiento de la Organización de la Institución de Gobierno, como apoyo y directriz del personal y también para que la ciudadanía conozca la estructura orgánica actual y las funciones de cada dependencia.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige (Reglamento del gobierno y la administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, el organigrama, las atribuciones, la identidad de los objetivos y la referencia de las funciones de cada Dependencia que la conforman, destacando que el contenido del mismo quedará sujeta a modificaciones toda vez que su estructura presenta cambios eventuales y se hace necesario que el mismo se mantenga como un instrumento administrativo actualizado y eficiente.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que coadyuva a facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, sirve de referencia a la plantilla laboral establecida y genera un apoyo en las fiscalizaciones internas de la contraloría permitiendo atender las necesidades de la Institución de Gobierno en el corto, mediano y largo plazo impulsando el sostenimiento del desarrollo administrativo.

Las funciones que realizan las dependencias municipales están alineadas con el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, así como los objetivos, metas y programas institucionales y será la autoridad competente para revisar permanentemente y en su caso actualizar el presente manual.

OBJETIVOS



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia el capital humano de la institución de Gobierno de Zapotlán el Grande, con el apoyo de manuales administrativos que contengan la descripción de la estructura técnico administrativa de forma sistemática, señalando explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada Dependencia de la Institución de gobierno, apoyados en la base legal que nos rige, dando a conocer las atribuciones de cada una de las mencionadas dependencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A) Concretar una profunda reingeniería organizacional y administrativa de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, que vanguarde la estructura técnico administrativa para mejorar la operatividad y la funcionalidad con calidad y eficiencia; con servidores públicos profesionales y capacitados, para que la mantenga en una mejora continua.

- B) Mantener una política responsable y congruente en la administración de las finanzas públicas municipales, transparentando las acciones de trabajo y desarrollo de la institución de gobierno con el costo de la operatividad del mismo con eficiencia.

- C) Mejorar el desempeño organizacional e institucional, mediante mejores prácticas y procesos administrativos que den resultados positivos para la sociedad

FILOSOFIA DE LA INSTITUCION DE GOBIERNO



3. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO 2021 - 2024

MISIÓN VISIÓN Y VALORES



MISIÓN

Somos un Municipio abierto y transparente, con servicios públicos de calidad e innovación, que aprovechando los recursos naturales, humanos y materiales en forma sustentable impulsa el desarrollo y el bienestar de los zapotlenses.

VISIÓN

Consolidación de un municipio con mecanismos innovadores de participación ciudadana y de gobierno, que busca el liderazgo en gobernanza urbana, cultura, educación, desarrollo agroalimentario y seguridad, impulsando el crecimiento económico y social en armonía con el medio ambiente.

VALORES

AMABILIDAD

Otorgamos una atención cordial, integral, imparcial y respetuosa a todos los ciudadanos, relacionándonos con armonía y compañerismo que se refleja en la calidad de nuestro trabajo.

HONESTIDAD

No permitimos el desvío de recursos, ni los abusos en el ejercicio de la autoridad.

TRASPARENCIA

Nos obligamos a rendir cuentas.

EFICIENCIA

Que nos obliga a dar resultados concretos y tangibles.

RESPECTO

Todos los ciudadanos reciben un trato digno y equitativo, sin importar condición social, de género, creencias e ideología.

DISCIPLINA

Tenemos la capacidad de actuar en forma ordenada y perseverante para conseguir nuestros propósitos.

JUSTICIA

De forma coherente buscamos el bien propio y el de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

Mantenemos la responsabilidad de impulsar el desarrollo de Zapotlán el Grande como el mejor municipio del país.

TOLERANCIA

Reconocemos las diferencias y respetamos las opiniones, prácticas y creencias de los demás.

CONGRUENCIA

Conservamos la armonía y balance entre nuestro pensamiento y acciones.

EXPOSICION DE POLITICAS



4. EXPOSICIÓN DE POLÍTICAS

La administración pública de Zapotlán el Grande, reconoce el compromiso existente con la ciudadanía y la plantilla laboral, de establecer las mejores condiciones de trabajo, que permitan el desarrollo personal, en un ambiente interno favorable dentro de los lineamientos enunciados en nuestra filosofía de Gobierno.

Esto implica el compromiso institucional, de adoptar una política de respeto interna y externa, ocupándonos del bienestar laboral del personal, por el entorno laboral y administrativo y por el fomento del desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Buscando regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y obligados a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

1. En materia de Organización Administrativa Institucional la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, responsable a través de la dependencia de Recursos Humanos, se apega a las Leyes vigentes en materia laboral y administrativa. Así como observar lo dispuesto por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, que regulan y organizan la estructura y el funcionamiento de la Institución de Gobierno.

De igual forma se apega a lo conducente en las Condiciones Generales de Trabajo que operan para el municipio de Zapotlán el Grande.

3. La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán el Grande, debe velar por la imparcialidad de la gestión y servicio que se presta la Institución de Gobierno y observar en su actuación las disposiciones contenidas en las leyes y en las disposiciones reglamentarias aplicables de acuerdo a las facultades que se establezcan en las mismas.

4. Los servidores públicos del municipio de Zapotlán el Grande, deberán apearse en el desarrollo de sus funciones y ejecución de tareas a las Políticas y Procedimientos que rijan la actividad que desempeñen.

5.- La Contraloría Municipal, vigilara que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios se desarrollen de manera eficiente, eficaz y transparente, implantando de manera permanente los sistemas y procedimientos necesarios que garanticen el oportuno cumplimiento de los programas que llevan a cabo las distintas Dependencias.

GLOSARIO



5. GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Dependencias Municipales:** A las Direcciones Generales, Direcciones, jefaturas Coordinaciones, Unidades y oficinas internas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande.
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Jalisco.
- V. **Gobierno Municipal:** A la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- VI. **Ley del Gobierno:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- VIII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IX. **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande:** Al reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, vigente.
- X. **Servidor Público:** Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Burocrática.
- XI. **Servidores Públicos de Base:** Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.
- XII. **Servidores Públicos supernumerarios:** Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo determinado u obra determinada, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios públicos y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la ley burocrática en razón de su categoría.

FUNDAMENTOS JURIDICOS



6. FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo

II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

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

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva. El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos: I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió; II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande. (Reformado el día 18 de Julio del 2023 en Sesión Pública Ordinaria No. 37).

Capítulo I

Dirección General de Administración e innovación Gubernamental

Artículo 140 La Dirección General de Administración e innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

XXXVI. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores.

ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

De acuerdo al artículo 26 del Reglamento de Gobierno y la Administración pública de Zapotlán el Grande, Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, la institución de Gobierno, diseña la estructura organizacional de la administración pública con las siguientes dependencias y entidades públicas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

1.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

1.2.1 Jefatura de Atención Ciudadana

1.2.2 Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística

1.3 Dirección de Comunicación Social

1.3.1 Jefatura de Redacción

1.3.2 Jefatura de Producción de Audiovisuales

1.3.3 Jefatura de Diseño

1.4 Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales

1.4.1 Oficial de Protección de Datos Personales

1.4.2 Jefatura de Acceso a la Información

2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

2.1 Dirección Administrativa

2.1.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales

2.1.2 Jefatura de Profesionalización

2.1.3 Jefatura Técnica

2.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva

2.2.1 Jefatura Operativa

2.2.2 Jefatura de Estrategia

2.3 Dirección de Movilidad y Seguridad Vial

2.3.1 Jefatura Operativa

2.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial

2.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial

2.4 Dirección de Prevención Social del Delito

2.4.1 Jefatura de Logística

2.4.2 Jefatura de Programas de Prevención

2.4.3 Jefatura de Psicología

2.4.4 Jefatura de Trabajo Social

2.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos

2.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos

2.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación

3. SINDICATURA

3.1 Dirección Jurídica Municipal

3.2 Dirección Jurídica Laboral

3.3 Dirección Jurídica Administrativa

3.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

4.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos

4.1.1 Jefatura de Protección Civil

4.1.2 Jefatura de Bomberos

4.2.1 Jefatura de Secretaría de Gobierno

4.2.2 Oficialía del Registro Civil

4.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

4.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia

5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.

5.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes

5.1.1.1 Coordinación de Ventanilla Única

5.1.2 Jefatura de Archivo General

5.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística

5.1.3 Jefatura de Archivo Histórico

5.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria

5.1.4.1 Coordinación de Mejora

5.1.5 Jefatura de Gestión Documental

6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

6.1 Dirección de Recursos Humanos

6.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional

6.2 Dirección de Nómina

6.3.1. Jefatura de Tecnologías de la Información

- 6.3.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico
- 6.3.1.2 Coordinación de Redes
- 6.3.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones
- 6.3.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo
- 6.3.1.5 Coordinación de Radiocomunicaciones
- 6.3.2 Jefatura de Servicios Generales
- 6.3.3 Jefatura de Taller Municipal

7. HACIENDA MUNICIPAL

7.1 Dirección Administrativa

- 7.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal.
- 7.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación
 - 7.1.3.1 Administración del Sistema
 - 7.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro

7.2 Dirección de Ingresos

- 7.2.1 Jefatura de Recaudación
- 7.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias
- 7.2.3 Jefatura de Apremios

7.3 Dirección de Egresos

- 7.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto
- 7.3.2 Jefatura de Egresos
- 7.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública

7.4 Dirección de Proveduría

- 7.4.1 Jefatura de Compras

7.5 Dirección de Catastro

7.5.1 Jefatura Técnica

7.5.1.1 Coordinación de Cartografía

7.5.1.2 Coordinación de Valuación

7.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro

7.5.2.2 Coordinación de Informática

7.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales

8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

8.1 Dirección de Imagen Urbana

8.1.1 Jefatura de Parques y Jardines

8.1.1.1 Coordinación de Mantenimiento Urbano

8.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas

8.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos

8.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones

8.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano

8.2.2 Jefatura de Alumbrado Público

8.2.3 Jefatura del Rastro Municipal

8.2.4 Jefatura de Cementerios

8.2.5 Jefatura de Salud Animal

9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

9.1 Dirección de Obras Públicas

9.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos

9.1.2 Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra

9.1.3 Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública

9.2 Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

9.2.1 Jefatura de Supervisión y Control Técnico

9.3 Dirección de Ordenamiento Territorial

9.3.1 Jefatura de Planeación Urbana

9.3.2 Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción

9.3.3 Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad

9.4 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

9.4.1 Fiscalía Ambiental

9.4.1.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental

9.4.1.2 Coordinación de Factibilidades y Dictaminación

9.4.1.3 Coordinación Jurídica Ambiental

9.4.2 Jefatura de Gestión para la Gobernanza

9.4.2.1 Coordinación de Cultura Ambiental

9.4.2.2 Coordinación de Gestión Ambiental

9.4.2.3 Coordinación Áreas Naturales Protegidas

9.5.1 Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

10.1 Dirección de Centros de Abasto

10.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares

10.1.2 Jefatura de Mercados

10.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico

10.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable

10.2.1.1 Coordinación de Capacitación

10.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario

- 10.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos
- 10.2.2.2 Coordinación de Gestión
- 10.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico
 - 10.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales
 - 10.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo
 - 10.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y Empleo
 - 10.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivos
- 10.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico
 - 10.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico
 - 10.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos
 - 10.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas

11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

11.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

- 11.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios
 - 11.1.1.1 Coordinación Zapotlense de la Juventud
 - 11.1.1.2 Coordinación de la Mujer Zapotlense
- 11.2.1 Jefatura de Salud Municipal
- 11.2.2 Jefatura de Cultura
- 11.2.3 Jefatura de Escuela de la Música
- 11.2.4 Jefatura de Educación
- 11.2.5 Jefatura de Fomento Deportivo
- 11.2.6 Jefatura de Participación Ciudadana
- 11.2.7 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales

12. CONTRALORIA

12.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial

12.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa

12.1.2.2 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión
Pública

12.1.3 Jefatura en Auditoría de Obras Públicas

12.1.4 Jefatura en Auditoría Financiera

12.1.5 Jefatura en Auditoría Archivística

12.1.6 Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación

12.1.7 Jefatura de Responsabilidades

12.1.7.1 Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción

13. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

13.1.1 Delegación El Fresno

13.1.2 Delegación Atequizayán

13.1.3 Agencia Los Depósitos

14. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

14.1.1 Administración de Estacionamientos para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande

14.1.2 Comité de Feria de Zapotlán el Grande

14.1.3 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande

14.1.4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande

Art. 27. La Estructura Organizacional de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que señala el Artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por el Ayuntamiento, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del Presidente Municipal cuando se requiera.

ESTRUCTURA ORGANICA



Estructura orgánica



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE 2021-2024

PRESIDENTE MUNICIPAL
Alejandro Barragán Sánchez

- CONTROLORIA MUNICIPAL
Nidia Araceli Zúñiga Salazar
COORDINADORA GENERAL
- JEFATURA DE CONTROL Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
- JEFATURA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Lorena Yarelye Hernández Ramírez
JEFE C
- JEFATURA EN AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS
José de Jesús González Sánchez
JEFE C
- JEFATURA EN AUDITORIA FINANCIERA
Doreca Margarita Flores Pineda
JEFE C
- JEFATURA EN AUDITORIA ARCHIVÍSTICA
María de Jesús Ignacio Hernández
JEFE C
- JEFATURA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN
Sofía I. Sánchez del Toro Chávez
JEFE C
- JEFATURA DE RESPONSABILIDADES
Edith Sánchez Martínez de Oca Gómez
JEFE C

- Rebeca Magaly Campos Covarrubias
REGIDORA
- Ernesto Sánchez Sánchez
REGIDOR
- Diana Laura Ortega Pineda
REGIDORA
- Francisco Ignacio Castillo Gómez
REGIDOR
- Jesús Hernández Sánchez
REGIDOR
- Manuel Méndez Pineda
REGIDOR
- José de Jesús Juárez Parra
REGIDOR
- Eva María de Jesús Barreto
REGIDORA
- Luzmila Flores Martínez Rivas
REGIDORA
- Raúl Chávez García
REGIDOR
- Edgar José Salvador Bautista
REGIDOR
- Tania Magdalena Bombardero Juárez
REGIDORA
- Mónica Rodríguez Romero
REGIDORA
- Blanca Maestra Romero
REGIDORA

* CARGOS OCUPADOS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

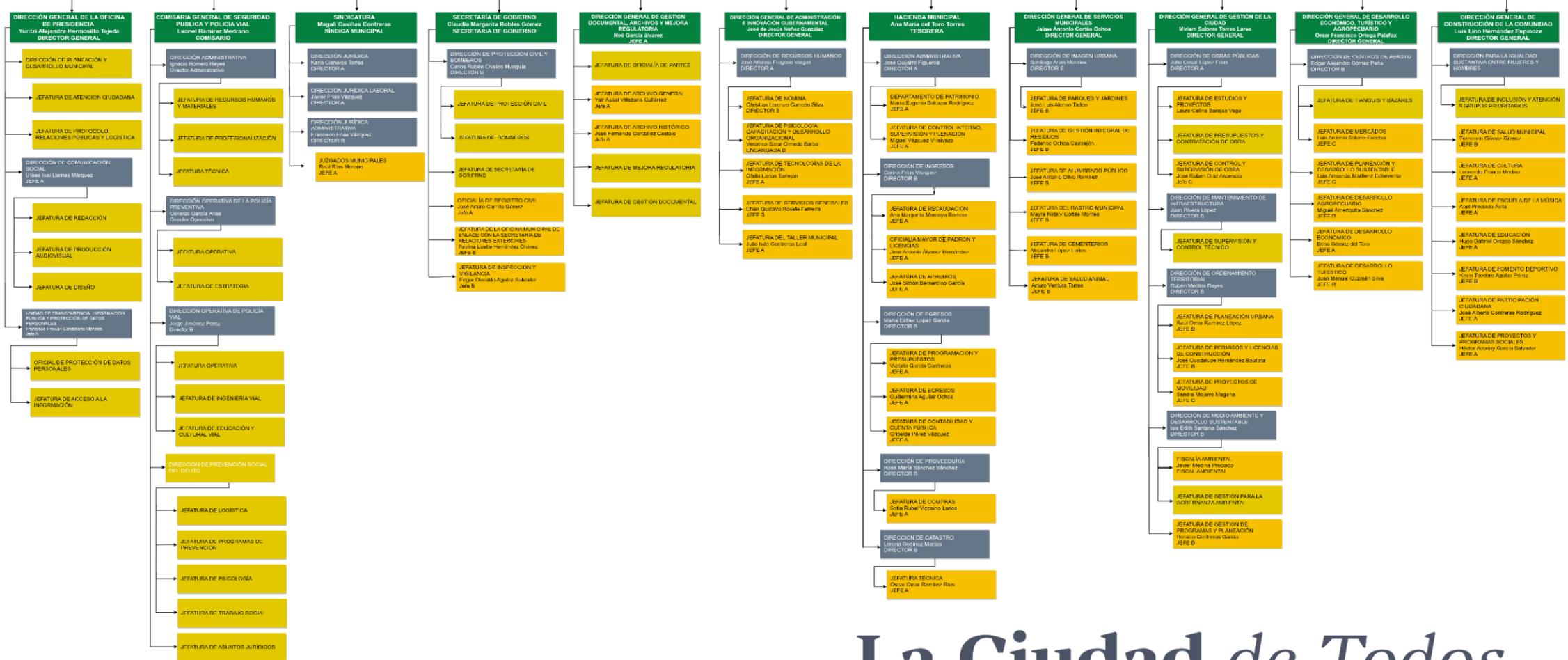
* CARGOS VACANTES POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

EL PRESIDENTE
José Cruz Sobrano
DELEGADO

ATTEQUAYÁN
Sofía Sobrano Llanos
DELEGADA

LOS EFECTOS
Cristina Calderón Chávez
AGENTE

DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES



La Ciudad de Todos

DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Objetivos:

Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones (Art. 32 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande).

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 32 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Jefatura de Atención Ciudadana

Atribuciones: (Artículo 34 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Jefatura de Protocolo y Relaciones Públicas y Logística

Atribuciones: (Artículo 35 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Dirección de Comunicación Social

Atribuciones: (Artículo 38 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de datos personales

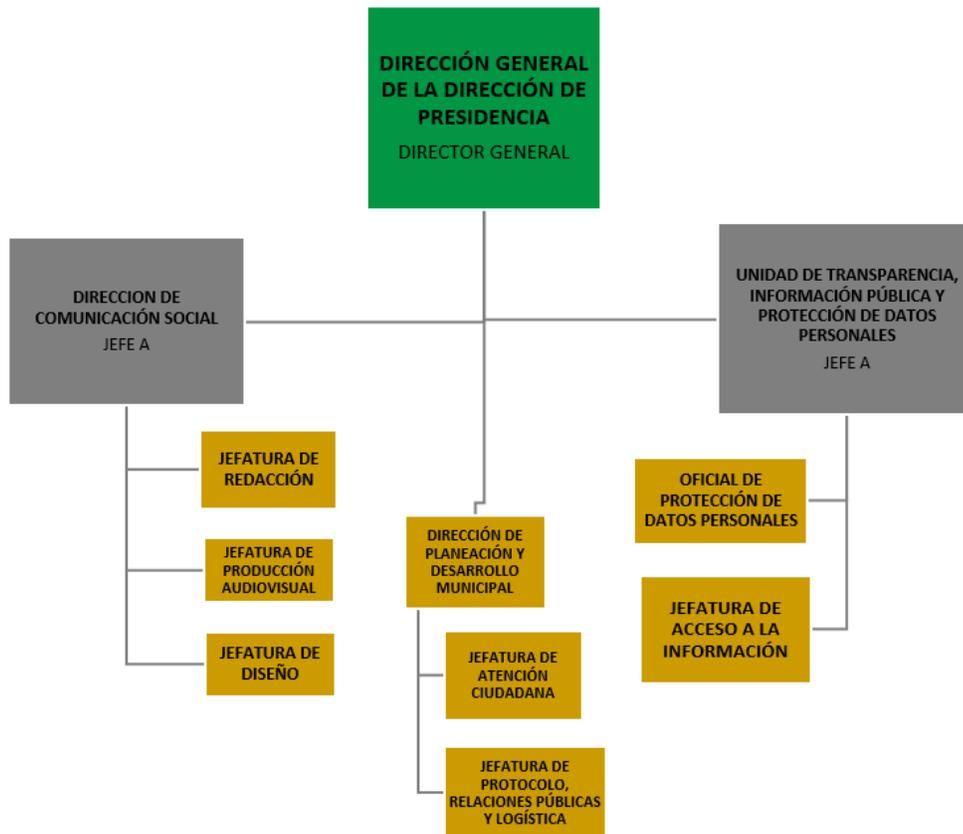
Atribuciones: (Artículo 42 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Dirección de Planeación

Atribuciones: (Artículo 51 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



Atribuciones (Artículo 33 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande.)

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- V. Llevar un control y recordatorio de eventos.
- VI. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal.

- VII.** Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes.
- VIII.** Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD



2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

Objetivos:

Atender los requerimientos de la población y su organización y funcionamiento se regula por la legislación en Materia de Seguridad Pública Nacional, Local y Municipal por conducto de los reglamentos respectivos.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 55 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección Administrativa

Funciones (Artículo 58 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Jefatura de Recursos Humanos y Materiales;
- II. Jefatura de Profesionalización y
- III. Jefatura Técnica;
- IV. Dirección Operativa de la Policía Preventiva.

Funciones (Artículo 60 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- V. Jefatura Operativa; y
- VI. Jefatura de Estrategia.
- VII. Dirección Operativa de Policía Vial.

Funciones (Artículo 62 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- VIII. Jefatura Operativa;
- IX. Jefatura de Ingeniería Vial; y
- X. Jefatura de Educación y Cultura Vial.
- XI. Dirección de Prevención Social del Delito.

Funciones (Artículo 64 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

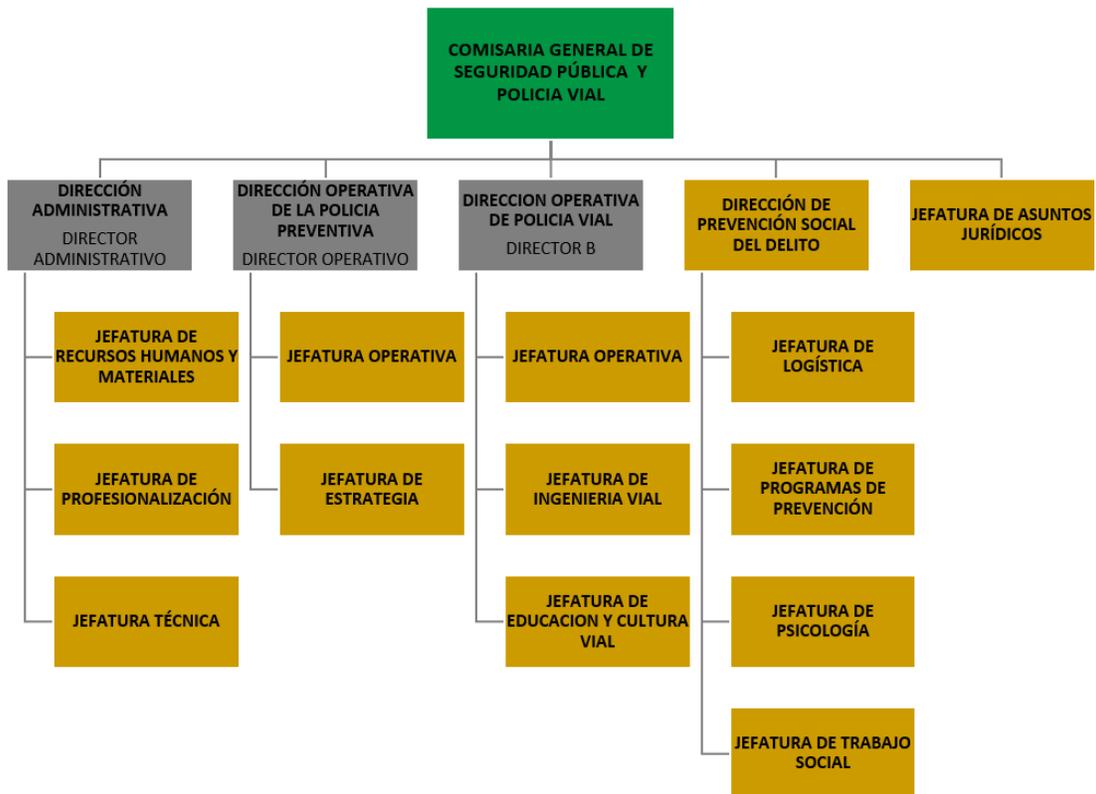
- XII. Jefatura de Logística;
- XIII. Jefatura de Programas de Prevención;
- XIV. Jefatura de Psicología;
- XV. Jefatura de Trabajo Social.

XVI. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Funciones (Artículo 66 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL



Funciones:

A) en materia de seguridad pública: (Artículo 52 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande).

- I. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita directamente o a través de quien éste le delegue dicha responsabilidad, en caso de activación del código rojo;
- II. Actualizar los sistemas y procedimientos de seguridad pública con base en los avances tecnológicos y a las necesidades requeridas;
- III. Capacitar, actualizar e instruir a los elementos que integren del cuerpo de Seguridad Pública Municipal a través de las organizaciones del sector público o privado que satisfagan los requisitos que para el caso se requieran, así como diseñar, establecer y/o mantener actualizado el Programa de Formación del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- IV. Coadyuvar con las dependencias gubernamentales federales y estatales, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito;
- V. Colaborar con la Tesorería Municipal para efectos de lograr fuentes de ingresos, a través de asociaciones público-privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- VI. Colaborar y Auxiliar a las autoridades de los tres niveles de gobierno, en términos de la normatividad de seguridad pública;
- VII. Informar a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito perseguible de oficio, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo, proporcionándole los datos que estén a su alcance y poniendo a disposición a los presuntos imputados si fuesen detenidos;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial;
- IX. Emitir opiniones técnicas para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial;
- X. Proponer iniciativas de reforma y actualización de las disposiciones normativas en materia de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Establecer Políticas Públicas Municipales de Seguridad Pública y Prevención del Delito, como base fundamental para la reconstrucción del tejido social;
- XII. Fortalecer el servicio de recepción de reportes de emergencias, quejas y denuncias presentadas por la comunidad;
- XIII. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos operativos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Zapotlán

el Grande, Jalisco y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;

- XIV.** Informar y Asesorar al Presidente Municipal, en lo concerniente a la Seguridad Pública Municipal;
- XV.** Integrar e Implementar el Modelo de Policía y Justicia Cívica;
- XVI.** Intervenir, promover e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios en los que el municipio sea parte, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y la procuración de justicia;
- XVII.** Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XVIII.** Obtener, organizar y mantener actualizada la información en materia de seguridad pública, así como de los sistemas de información y bases de datos;
- XIX.** Organizar, establecer y ejecutar las acciones que garanticen la seguridad dentro del territorio municipal, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XX.** Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos jurídicamente establecidos;
- XXI.** Preservar el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- XXII.** Prevenir la comisión de conductas que constituyen infracciones al Reglamento de Justicia Cívica Municipal y de los delitos previstos en la legislación penal;
- XXIII.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados y del Órgano desconcentrado de la Policía Auxiliar como Instancias coadyuvantes de la Comisaría y Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial fomentando la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública;
- XXIV.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XXV.** Promover que el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal y demás órganos auxiliares, se conduzca con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XXVI.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XXVII.** Proteger, respetar y hacer respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Convenios y Tratados Internacionales.

- XXVIII.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendadas;
- XXIX.** Realizar en los términos de la ley aplicable, la detención de presuntos infractores del Reglamento de Justicia Cívica Municipal, o imputados que realicen las conductas tipificadas como delitos en la legislación penal;
- XXX.** Realizar para efectos de una adecuada operatividad en materia de seguridad, la división territorial municipal a través de cuadrantes;
- XXXI.** Realizar un trabajo de colaboración con las dependencias de seguridad y organismos vinculados con la Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal;
y
- XXXII.** Las demás que le señale como de su competencia la normatividad aplicable.

B) En Materia de Movilidad y Seguridad Vial: (Artículo 52 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande).

- I.** Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- II.** Vigilar que los acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de Jalisco, y otras entidades federativas; así como de los Municipios en los estados, se celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- IV.** Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- V.** Instrumentar con señalamientos y dispositivos electrónicos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- VI.** Participar, conjuntamente con la Comisión Edilicia de Tránsito y Protección Civil en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- VII.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VIII.** Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en la localización y persecución de los delincuentes;
- IX.** Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones en materia de movilidad y seguridad vial;

X. Contribuir con la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

XI. Difundir mediante campañas, seminarios y cursos, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

XII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito; y

XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones reglamentarias aplicables

Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores, Contribuir con la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares, difundir mediante campañas, seminarios y cursos, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial para fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito

SINDICATURA



3. SINDICATURA

Objetivos:

- 1) La Sindicatura Municipal estará a cargo del funcionario público denominado Síndico o Síndica Municipal, según corresponda, quien, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que éste suscriba, y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que éste sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales. Sus funciones y atribuciones se regirán conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamiento aplicables.
- 2) Auxiliar y asesorar a la Síndico en el ejercicio de sus atribuciones y facultades que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con su función de defensor de los intereses municipales.
- 3) Representar legalmente al Ayuntamiento en los asuntos de carácter laboral y administrativos.
- 4) Apoyar y asesorar jurídicamente al Síndico Municipal para el cumplimiento de su función de supervisar la integración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que realice la Dirección General de Gestión de la Ciudad, así como la Dirección de Obras Públicas actuando en conjunto como Área Técnica, y que deriva del Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; así como de atender y dar seguimiento a cualquier otro asunto de carácter jurídico que le sea encomendado por el Síndico Municipal en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 73 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

Coordinar los trabajos de las siguientes dependencias adscritas a la misma (artículo 73 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección Jurídica Municipal

Despacho de Asuntos: (artículo 74 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande) y Funciones: (artículo 75 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Dirección Jurídica Laboral

Despacho de Asuntos: (artículo 77 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Dirección Jurídica Administrativa

Despacho de asuntos: (artículo 79 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Juzgados Municipales con Funciones de Centro Público de Mediación

Atribuciones: (artículo 85 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

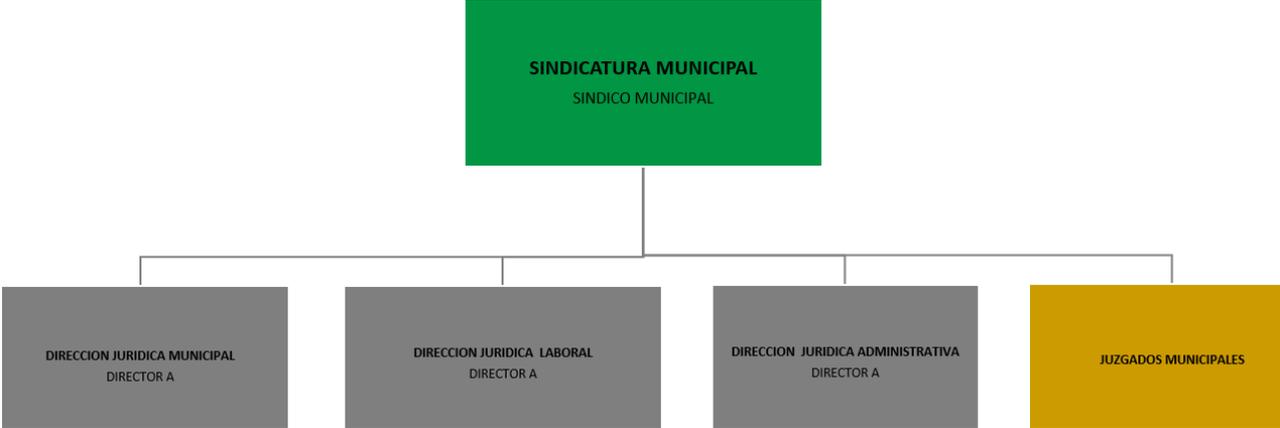
Facultades y obligaciones (Artículo 72 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande):

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; 37
- III. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección Jurídica Laboral, la Dirección Administrativa y los Juzgados Municipales, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IV. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- V. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
- VI. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al Pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán con tal carácter;
- VII. Gestionar la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- IX. Promover y organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- X. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal en coordinación con Patrimonio Municipal;

- XI.** Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII.** Representar al Ayuntamiento y al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en cualquier controversia o litigio de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza en los que sean parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo para designar apoderados o procuradores especiales;
- XIII.** Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
- XIV.** Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XV.** Ser parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XVI.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
- XVII.** Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades exigidas por la ley y los ordenamientos municipales;
- XVIII.** Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
- XIX.** Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**



Funciones: (artículo 71 y 72 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; 37
- III. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección Jurídica Laboral, la Dirección Administrativa y los Juzgados Municipales, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IV. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- V. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
- VI. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al Pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán con tal carácter;
- VII. Gestionar la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- IX. Promover y organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- X. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal en coordinación con Patrimonio Municipal;
- XI. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen

antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XII.** Representar al Ayuntamiento y al Municipio en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público y representarlo en cualquier controversia o litigio de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza en los que sean parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo para designar apoderados o procuradores especiales;
- XIII.** Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
- XIV.** Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XV.** Ser parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XVI.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
- XVII.** Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades exigidas por la ley y los ordenamientos municipales;
- XVIII.** Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
- XIX.** Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL



4. SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Objetivos:

Auxiliar en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 97 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Jefatura de Secretaría General

Despacho de asuntos (artículo 103 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Enlace Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

Atribuciones: (artículo 105 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Oficialía del Registro Civil

Facultades y obligaciones: (artículo 110 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Despacho de asuntos (artículo 112 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Unidad de Inspección y Vigilancia

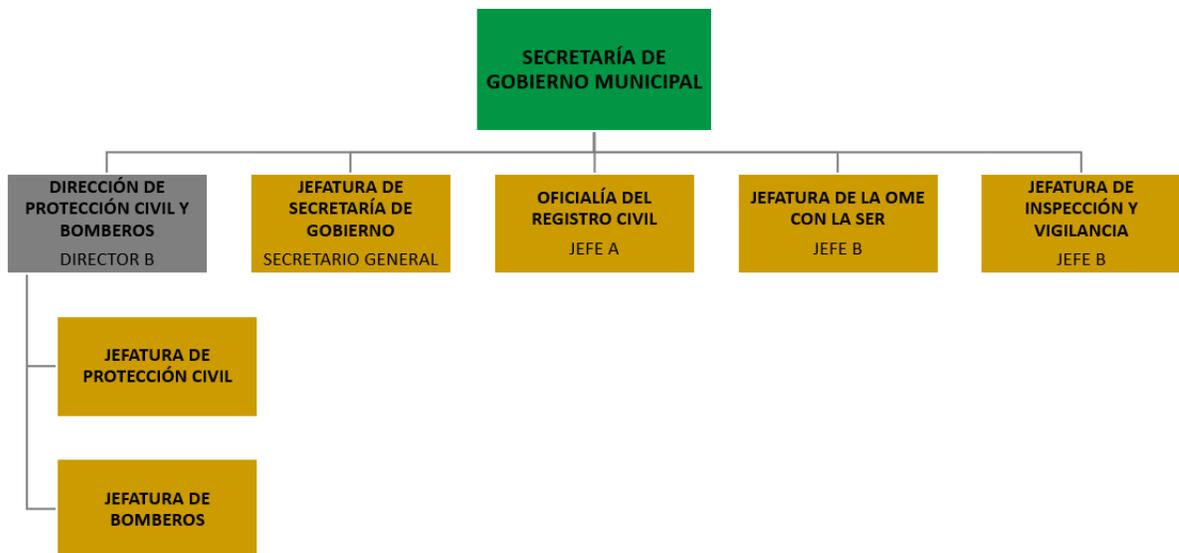
Despacho de asuntos: (artículo 114 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VI. Dirección de Protección Civil y Bomberos

Funciones: (artículo 100 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



Facultades: (artículo 94 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas; 47
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Controlar la correspondencia oficial de competencia del Ayuntamiento, y dar cuenta al mismo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- VIII. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;
- XI. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XII. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Secretario de Gobierno para un óptimo desarrollo de las actividades internas, así como de las relacionadas con sesiones de Ayuntamiento, expedición de constancias, certificaciones y atención al público.
- XIV. Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias municipales;

- XV.** Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- XVI.** Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVII.** Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretario de Gobierno, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XVIII.** Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- XIX.** Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Dependencias o entidades Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- XX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;
- XXI.** En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- XXII.** Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de efficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;
- XXIII.** Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;
- XXIV.** Expedir las certificaciones que le soliciten las dependencias municipales y Organismos públicos descentralizados que conforman la Administración Pública Centralizada y 48 Paramunicipal de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XXV.** Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

- XXVI.** Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;
- XXVII.** Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión,
- XXVIII.** Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá a la encuadernación de las mismas;
- XXIX.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXX.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XXXI.** Integrar los informes de Gobierno;
- XXXII.** Instruir e informar a todas las dependencias municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XXXIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;
- XXXIV.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;
- XXXV.** Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XXXVI.** Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Enlace Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;
- XXXVII.** Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- XXXIX.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- XL.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLI.** Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;
- XLII.** Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y

XLIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

- 1) Hacer constar de manera autentica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención del Oficial del Registro Civil, dotado de fe pública.
- 2) Acercar los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual atenderá recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega.
- 3) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio.
- 4) Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA



5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

Objetivos:

- 1) Salvaguardar los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento. Coadyuvar a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.
- 2) Recibir, registrar, resguardar y conservar los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.
- 3) Promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.
- 4) Promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.
- 5) Recibir, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender e integrar los expedientes de archivos de trámite.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 122 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. **Jefatura de Oficialía de Partes;**
Funciones: (Artículo 124 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- II. **Coordinación de Ventanilla Única;**
- III. **Jefatura de Archivo de Concentración;**
- IV. **Jefatura Archivo Histórico;**
Funciones: (Artículo 129 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- V. **Jefatura de Mejora Regulatoria;**

Funciones: (Artículo 131 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VI. Jefatura de Gestión Documental;

Funciones: (Artículo 134 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VII. Coordinación de Técnica Archivística;

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA



Funciones: (Artículo 122 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
- V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna área administrativa o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;
- VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION E
INNOVACION
GUBERNAMENTAL**



6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivos:

- 1) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo.
- 2) Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal; Elaborar proyectos de ampliación, modificación y actualización de la infraestructura de la red. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del Patrimonio Municipal, así como evaluar y dictaminar en materia de Tecnologías de la Información en relación a los convenios, acuerdos, contratos y/o solicitudes que el Gobierno Municipal pretenda autorizar.
- 3) Adecuado funcionamiento de contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, IMSS, del personal contratado bajo el régimen de honorarios profesionales y asimilables a sueldo, así como controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de Pensiones del Estado. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes.
- 4) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios y monumentos municipales.
- 5) Mantenimiento de los vehículos propiedad municipal, con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 138 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección de Recursos Humanos

Atribuciones: (Artículo 142 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Jefatura de Nómina;

Funciones: (Artículo 143 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Funciones: (Artículo 144 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Jefatura de Tecnologías de la Información

Atribuciones: (Artículo 145 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Jefatura de Servicios Generales;

Asuntos: (Artículo 151 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VI. Jefatura de Taller Municipal.

Funciones: (Artículo 152 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Funciones: Artículo 140.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

- I.** Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento;
- II.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- III.** Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- IV.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- V.** Asesorar y apoyar permanentemente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- VI.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- VIII.** Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- IX.** Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- X.** Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las dependencias municipales; 75
- XI.** Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII.** Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- XIII. Derogado.**
- XIV.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
- XV.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVI.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
- XVII.** Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias Municipales;
- XVIII.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XIX.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y

constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XX. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;

XXI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias municipales;

XXII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XXIII. Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

XXIV. Derogado.

XXV. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXVI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

XXVII. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas dependencias;

XXVIII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXIX. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias internas de las dependencias municipales;

XXX. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XXXI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal.

XXXII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XXXIII. Recibir en coordinación con las dependencias Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia Municipal correspondiente;

XXXIV. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

XXXV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XXXVI. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales;

XXXVII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que sean requeridos por el Presidente, leyes y Reglamentos;

- XXXVIII.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo; y
- XXXIX.** Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, dando vista de inicio de procedimiento administrativo al Síndico y al Presidente Municipal.
- XL.** Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública; y
- XLI.** Elaborar los Nombramientos que otorgue el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus facultades.
- XLII.** Las demás que determinen los ordenamientos Municipales.

HACIENDA MUNICIPAL



7. HACIENDA MUNICIPAL

Objetivos:

- 1) Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, donde se lleve el resguardo y control de los bienes muebles que se darán de baja.
- 2) Llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con el Director de Ingresos, Director Administrativo y/o con el Tesorero.
- 3) Estará a cargo de un Titular denominado Oficial de Padrón y Licencias, al quien le corresponderá la expedición de licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.
- 4) Llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 5) Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto y autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.
- 6) Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable.
- 7) Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.
- 8) Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales.
- 9) Contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura Técnica y las Coordinaciones de: Coordinación de Trámite y Registro, Coordinación de Informática, Coordinación de Valuación, Coordinación de Cartografía y Coordinación de Servicios Catastrales para Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.
- 10) Estará conformada para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Patrimonio Municipal, una Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación, así como las dependencias de Administración del Sistema y Administración del Fondo de Ahorro.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 159 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección Administrativa,

Atribuciones: (Artículo 161 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Dirección de Ingresos,

Atribuciones: (Artículo 166 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Dirección de Egresos,

Funciones: (Artículo 172 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Dirección de Proveduría

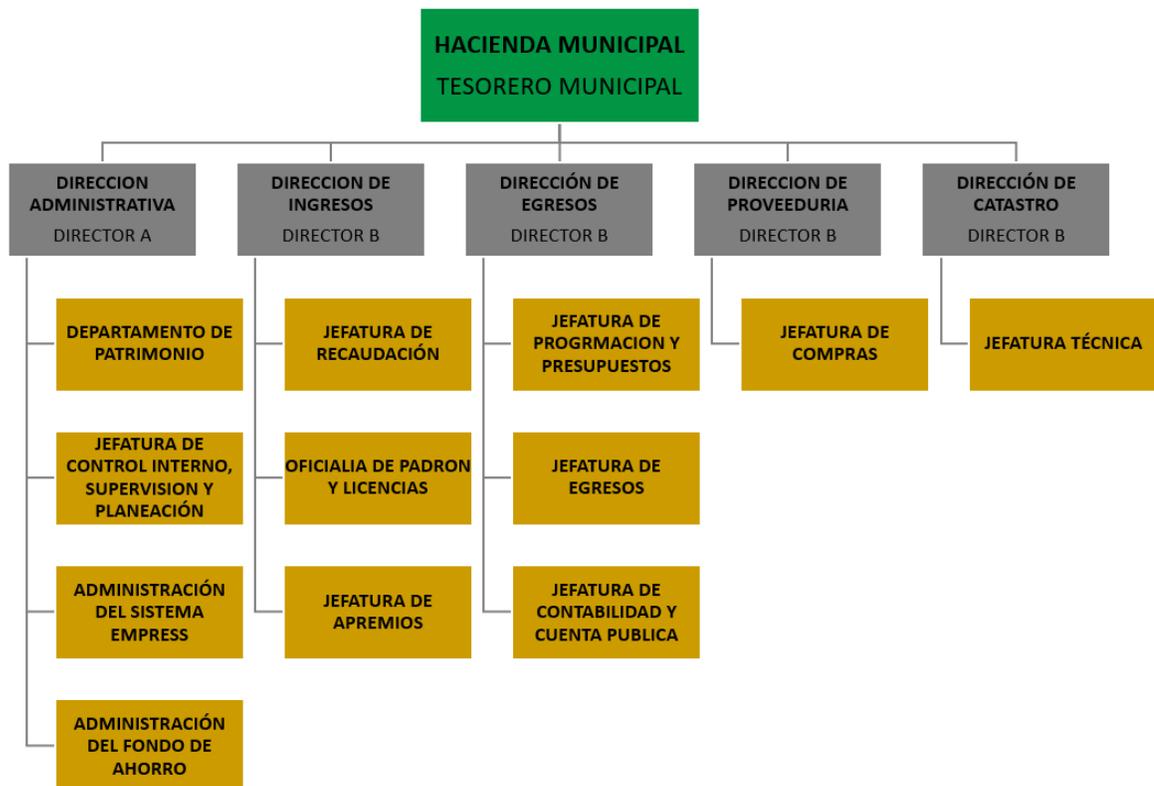
Funciones: (Artículo 174 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Dirección de Catastro

Funciones: (Artículo 177 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA HACIENDA MUNICIPAL



Funciones: Obligaciones del Tesorero Municipal, (Artículos 157 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande):

- I. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- IV. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas o cualquier otro crédito fiscal determinado por autoridad competente;
- V. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- VII. Remitir al Presidente Municipal a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión de Hacienda;
- VIII. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal;
- IX. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de Julio de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, para su análisis y modificación;
- X. Presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación;
- XI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento;
- XII. Recibir y custodiar las Fianzas o Valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;
- XIII. Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XIV. Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a

cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- XV.** Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se podrá a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Firmar en ausencia de cada uno de los titulares de las Direcciones y jefaturas de la Hacienda Municipal; y 81
- XVII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, otras disposiciones reglamentarias, las demás leyes aplicables y sus Reglamentos.

Atribuciones del Tesorero Municipal, (Artículos 158 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande):

- I.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II.** Autorizar a los Servidores Públicos correspondientes para que apliquen el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de Créditos Fiscales;
- III.** Autorizar convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- IV.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, cuando sea procedente mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- V.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- VI.** Cualquier iniciativa que afecte la Hacienda Municipal deberá ser del conocimiento del Tesorero Municipal, antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
- VII.** Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- VIII.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- IX.** Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los recursos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

- X.** Emitir dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XI.** Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XII.** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho;
- XIII.** Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Intervenir en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
- XV.** Intervenir, en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario público Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XVI.** Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVII.** Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, en los casos en que se justifique;
- XIX.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido; 82
- XX.** Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno de la Administración Pública Municipal.
- XXI.** Suscribir los instrumentos legales necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
- XXII.** Designar los enlaces que sean necesarios entre la Tesorería y los proveedores de los servicios de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos indispensables para el funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal; así como, designar encargados para realizar funciones específicas de la Hacienda Municipal.
- XXIII.** Expedir constancias de trámites, pagos o adeudos en su caso, realizados y que obren en los sistemas o archivos de sus oficinas; y
- XXIV.** Ejercer las facultades de las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a la Hacienda Municipal

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivos:

- 1) Elaborar, ejecutar, supervisar y vigilar los programas municipales y concesiones para la prestación de servicios de alumbrado público.
- 2) Realizar el barrido mecánico en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, partidos de futbol, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.
- 3) Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros, que dañan nuestro medio ambiente.
- 4) Administrar y dar mantenimiento a los Panteones o Cementerios Municipales.
- 5) Llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en los espacios públicos del municipio que competen al área, así como la prestación de los servicios municipales relativos, con calidad y eficiencia y alineados al Programa de Gobierno Municipal.
- 6) Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- 7) Administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio.
- 8) Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 184 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección de Imagen Urbana;

II. Jefatura de Parques y Jardines

Despacho de asuntos (Artículo 187 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Coordinación de Mantenimiento Urbano

Atribuciones: (Artículo 189 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas

V. Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

(Artículo 192 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VI. Coordinación de Enlace y supervisión a concesiones

(Artículo 191 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VII. Coordinación de Barrido Urbano

Realización de Actividades (Artículo 193 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VIII. Jefatura de Alumbrado Público;

(Artículo 194 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IX. Jefatura del Rastro Municipal;

Despacho de los siguientes asuntos: (Artículo 195 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

X. Jefatura de Cementerios;

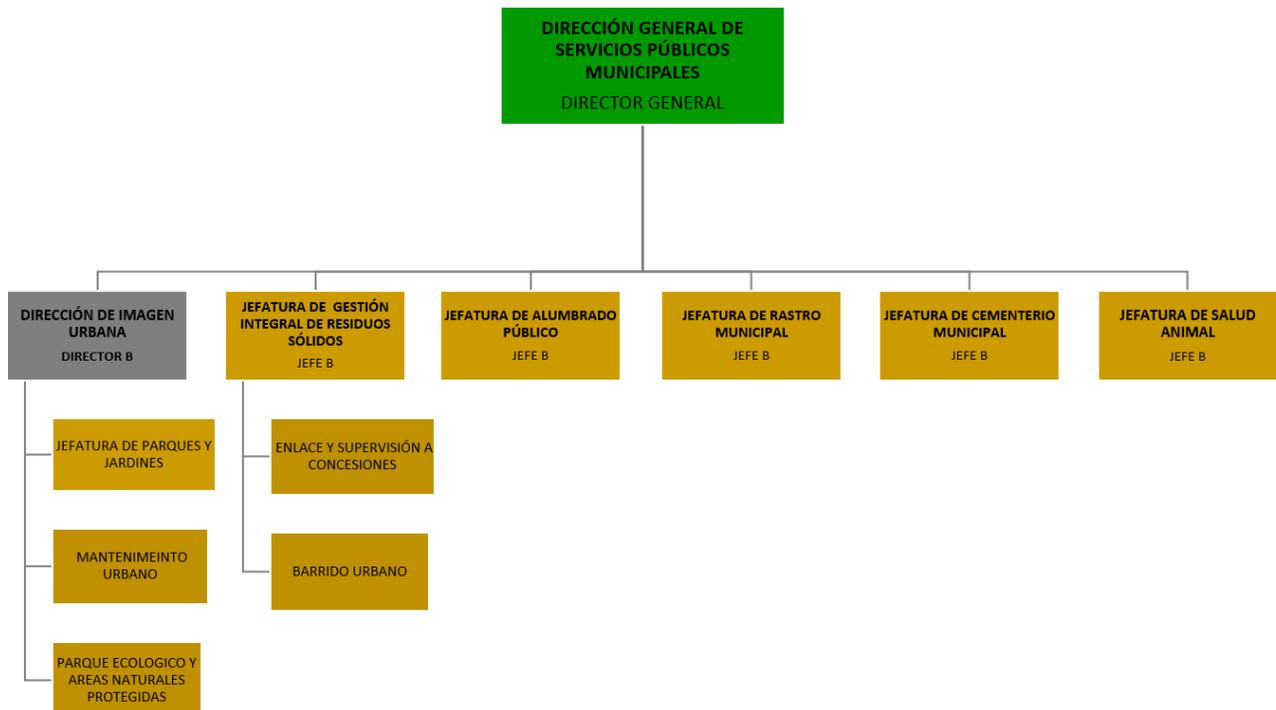
Despacho de los siguientes asuntos: (Artículo 196 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

XI. Jefatura de Salud Animal;

Facultades y obligaciones: Despacho de los siguientes asuntos: (Artículo 197 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Atribuciones: (Artículo 185 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- II. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Jefe de Cementerios Municipales;
- III. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros, que dañan nuestro medio ambiente;
- IV. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- V. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones;
- VI. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;
- VII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- VIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los Directores, Jefes y Unidades de la Dirección;
- X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;
- XIII. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los Directores, Jefes y Unidades que conforman la Dirección;
- XVI. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

- XVII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de los Directores, Jefes y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- XIX.** Mantener el orden y limpieza del centro histórico.
- XX.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio;
- XXI.** Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable;
- XXII.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- XXIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXIV.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal;
- XXV.** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias municipales correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;
- XXVII.** Elaborar y proponer programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética en todos los centros de carga, edificios públicos, equipamiento, parque vehicular, sistemas de alumbrado público del gobierno municipal.
- XXVIII.** Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;
- XXIX.** Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
- XXX.** Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales;
- XXXI.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios públicos concesionados.
- XXXII.** Vigilar que las dependencias municipales que integran la coordinación, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; y
- XXXIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CIUDAD



9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Objetivos:

- 1) Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promoverla formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social.
- 2) Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable.
- 3) Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- 4) Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos.
- 5) Dar apoyo técnico a las dependencias municipales y dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 200 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección de Obras Públicas;

Atribuciones: (artículo 202 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Jefatura de Estudios y Proyectos

Atribuciones: (artículo 203 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra

IV. Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública

Atribuciones: (artículo 204 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

Atribuciones: (artículo 205 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VI. Jefatura de Supervisión y Control Técnico

VII. Dirección de Ordenamiento Territorial

Atribuciones: (artículo 206 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VIII. Jefatura de Planeación Urbana

Atribuciones: (artículo 207 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IX. Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción

Atribuciones: (artículo 208 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

X. Jefatura de Proyectos de Movilidad

Atribuciones: (artículo 209 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

XI. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

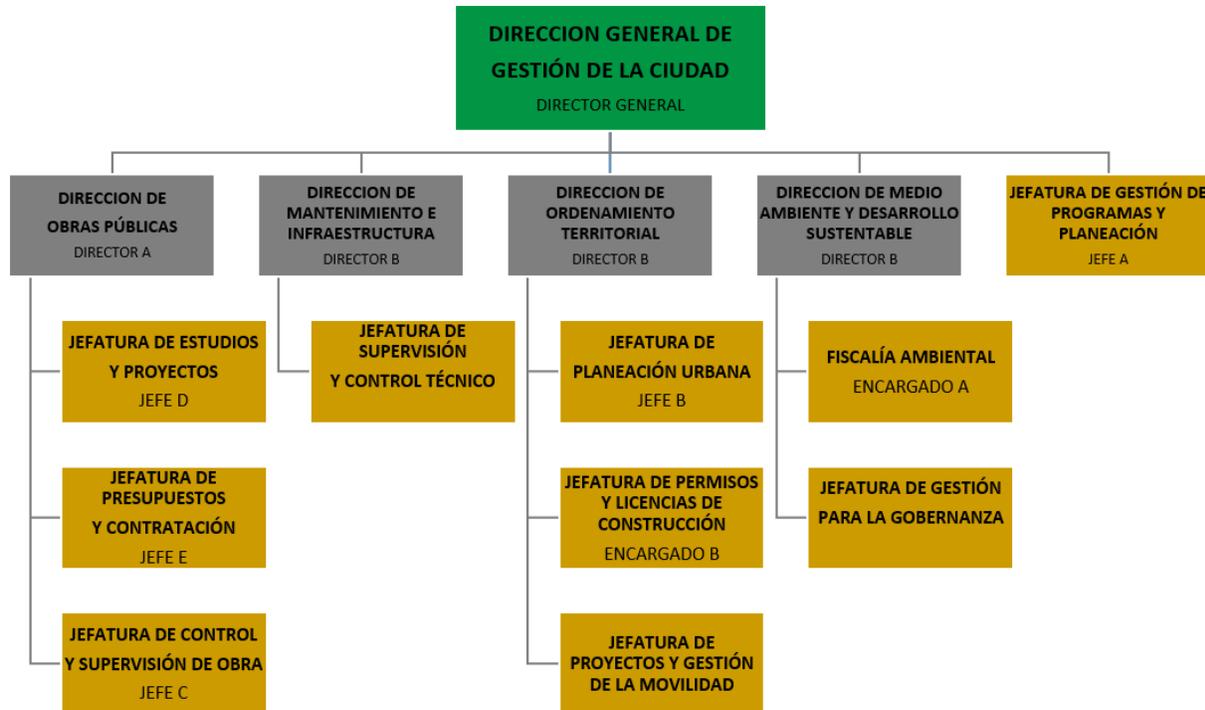
Atribuciones: (artículo 211 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

XII. Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

Atribuciones: (artículo 222 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD



Atribuciones: (Artículo 198 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- III. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias competentes;
- IV. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la Ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VII. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo, así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio;
- VIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;
- IX. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestar, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;
- X. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el Municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XI. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de

- las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XII.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
 - XIII.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XIV.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial en coordinación con la Dirección de tránsito y movilidad;
 - XV.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
 - XVI.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
 - XVII.** Llevar el seguimiento, así como realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
 - XVIII.** Participar en coordinación con las dependencias municipales competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
 - XIX.** Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias municipales competentes en el diseño del modelo de movilidad;
 - XX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
 - XXI.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
 - XXII.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias municipales que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan; y
 - XXIII.** Actuar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas para la Integración de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública; y
 - XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO TURISTICO Y AGROPECUARIO



10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

Objetivos:

- 1) Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.
- 2) Promover y/o reactivar las relaciones con las ciudades hermanas en el fomento de la actividad turística y coordinar el plan de desarrollo turístico para la administración municipal en curso.
- 3) Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los bazares se cumpla con la normatividad aplicable. Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los bazares.
- 4) Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados. En coordinación con padrón y licencias, expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados, del Municipio.
- 5) Promover, gestionar e impulsar el Desarrollo Económico del municipio en todos los órdenes. Esta Jefatura tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 225 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

I. Dirección de Centros de Abasto

Atribuciones: (artículo 227 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

II. Jefatura de Tianguis y Bazares

Atribuciones: (artículo 228 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

III. Jefatura de Mercados

Atribuciones: (artículo 229 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IV. Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico

Atribuciones: (artículo 226 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

V. Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable

Atribuciones: (artículo 230 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VII. Jefatura de Desarrollo Agropecuario;

Atribuciones: (artículo 234 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

VIII. Jefatura de Desarrollo Económico;

Atribuciones: (artículo 237 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

IX. Jefatura de Desarrollo Turístico;

Atribuciones: (artículo 241 Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO



Funciones: (Artículo 226 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Acordar con el presidente municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su coordinación;
- II. Actuar como facilitador del Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario del municipio, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- III. Gestionar recursos ante autoridades federales, estatales y con particulares;
- IV. Generar estrategias en materia de Desarrollo Económico, turístico y agropecuario en coordinación con otras dependencias municipales y entidades de la administración pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- V. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- VI. Coordinarse con las demás dependencias municipales para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico turístico y agropecuario del municipio;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de planeación municipal;
- VIII. Coordinarse con los organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
- IX. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección general;
- XI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias municipales de la Dirección general;
- XII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección general y las dependencias municipales a su cargo, proponer al ayuntamiento, al presidente municipal y a sus homólogos para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIII. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- XIV. Identificar las actividades estratégicas del municipio, a fin de diseñar a proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- XV. Promover ante los inversionistas la creación e instalación de empresas en el municipio;

- XVI.** Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles;
- XVII.** Proponer al presidente, las líneas de trabajo, metas e indicadores a trabajar, y que a su vez se plasmen en el plan municipal de desarrollo y gobernanza, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen el gobierno estatal, federal y los objetivos del desarrollo sostenible, en materia de competencia de Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
- XVIII.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el ayuntamiento o el presidente municipal; y
- XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos.

DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE COMUNIDAD



11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

Objetivos:

- 1) Coadyuvar en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales.
- 2) Fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas.
- 3) Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia.
- 4) Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de una contingencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
- 5) Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapotlán El Grande.
- 6) Promover los derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, considerando las **interseccionalidades** de estos grupos.
- 7) Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven su superación e integración a la sociedad.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 247 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. **Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**
- II. **Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios**
Despacho de asuntos: (Artículo 249 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- III. **Coordinación Zapotlense de la Juventud;**
- IV. **Coordinación de la Mujer Zapotlense**
- V. **Jefatura de Salud Municipal**
- VI. **Funciones:** (Artículo 256 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- VII. **Jefatura de Cultura;**

- VIII.** Despacho de asuntos: (Artículo 250 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- IX. Jefatura de Educación;**
Despacho de asuntos: (Artículo 252 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- X. Jefatura de Escuela de la Música**
- XI.** Atribuciones: (Artículo 251 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XII. Jefatura de Fomento Deportivo;**
- XIII.** Despacho de asuntos: (Artículo 253 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XIV. Jefatura de Participación Ciudadana;**
- XV.** Atribuciones: (Artículo 254 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XVI. Jefatura de Proyectos y Programas Sociales;**
Despacho de asuntos: (Artículo 255 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD



Atribuciones: (Artículo 246 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- II. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes con el desarrollo y mejoramiento de la vía recreativa;
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; 141
- V. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las Autoridades Educativas Estatales;
- VI. Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno Competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VII. Coordinar, diseñar y planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- VIII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- IX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- X. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI. Definir, dirigir, supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
- XII. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la Ciudad;
- XIII. Establecer en coordinación, con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos deportivos de carácter regional, Estatal o Nacional;
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XV. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XVI. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XVII. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XVIII. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, la cultura y recreación; acorde a la problemática e infraestructura del Municipio, así como fomentar

- y formular la enseñanza del deporte y la implementación de actividades de adecuado aprovechamiento del tiempo libre;
- XIX.** Garantizar la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
 - XX.** Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
 - XXI.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
 - XXII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
 - XXIII.** Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
 - XXIV.** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
 - XXV.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
 - XXVI.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
 - XXVII.** Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
 - XXVIII.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
 - XXIX.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
 - XXX.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
 - XXXI.** Propiciar la organización social para el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias el Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

- XXXII.** Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXXV.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias municipales dependencias competentes;
- XXXVI.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- XXXVII.** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia; y
- XXXVIII.** Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas; y
- XXXIX.** Trabajar coordinadamente con los Organismos Públicos Descentralizados para el fomento en los proyectos y desarrollo de los programas a su cargo.

CONTRALORIA MUNICIPAL



12. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivos:

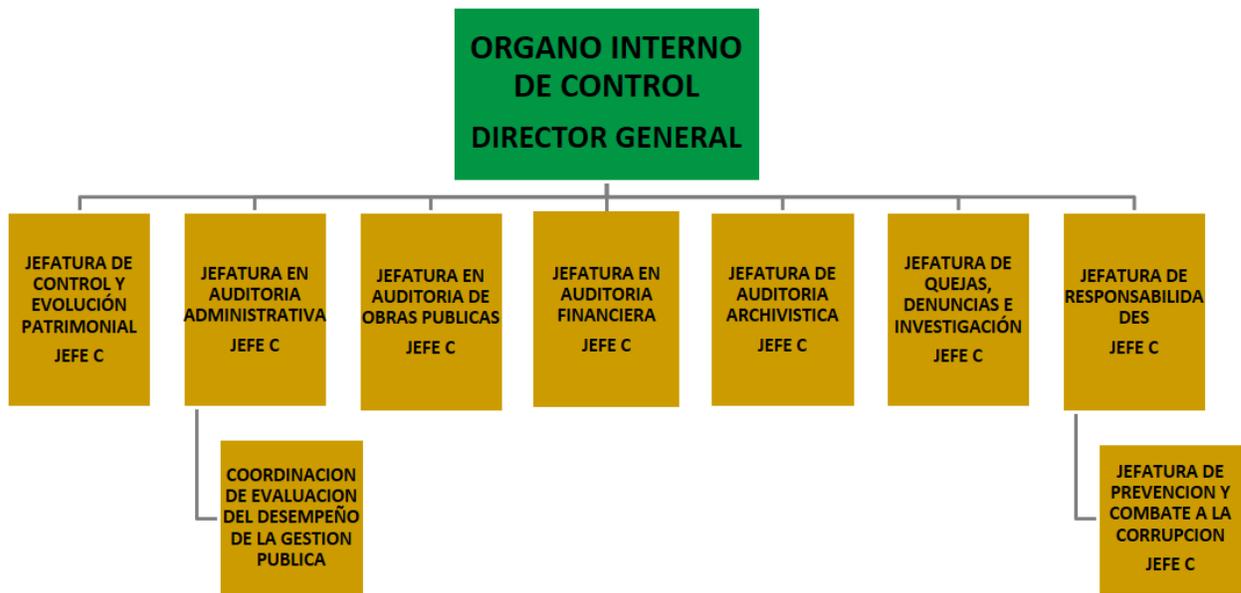
- 1) Asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones; además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

Dependencias adscritas a la Dirección General: (Artículo 259 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Jefatura de Control y Evolución Patrimonial;**
- II.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 262 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- III. Jefatura en Auditoría Administrativa;**
Funciones y Atribuciones: (Artículo 263 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- IV. Jefatura en Auditoría de Obras Públicas;**
Funciones y Atribuciones: (Artículo 264 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- V. Jefatura en Auditoría Financiera;**
- VI.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 265 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- VII. Jefatura en Auditoría Archivística;**
- VIII.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 266 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- IX. Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación;**
- X.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 267 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XI. Jefatura de Responsabilidades;**
- XII.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 268 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XIII. Jefatura de Prevención y Combate a la Corrupción;**
- XIV.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 269 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)
- XV. Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública**
- XVI.** Funciones y Atribuciones: (Artículo 270 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



Facultades: (Artículo 261 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande)

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, calificando las faltas administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- II. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios del Gobierno Municipal, en términos de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- IV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- V. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.
- VI. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes, cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
- VII. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- VIII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- IX. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Rendir al pleno del Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas, a más tardar el 15 de diciembre del año corriente, informe que corresponderá al ejercicio que comprende el mes de octubre del año inmediato anterior al mes de septiembre del año en curso.
- XI. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- XII. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de

indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;

- XIII.** Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
- XIV.** Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores; así mismo, en la rendición de cuentas, así como en la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- XV.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos 153 contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- XVI.** Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados; y
- XVII.** Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL PROYECTO

LIC. JOSÉ DE JESÚS NUÑEZ GONZÁLEZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

MTRO. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS