161

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

CABO CORRIENTES
JUNTOS PROGRESAMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2012 - 2015

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

ADMINISTRATIVA

INDICE

Presentación	1
Misión	2
Visión	3
Valores	4
Objetivos	5
Normatividad	6
Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.	7
Ley De Hacienda Municipal Del Estado De Jalisco.	20
Reglamento De Delegaciones Y Agencias Del Municipio De Cabo Corrientes Jalisco.	28
Reglamento Interno De Las Condiciones Generales De Trabajo Del H. Ayuntamiento Constitucional De Cabo Corrientes, Jalisco.	35
Proceso de Reclutamiento, Selección Y Contratacion De Personal Profesionalizado Con Criterios De Igualdad.	49
Anexos Estructura Orgánica	56

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

PRESENTACION

El presente manual de organización es la pieza fundamental que rige los principales aspectos administrativos existentes; dota además de las normas y procesos a seguir para ejecutar los procedimientos de manera estandarizada, garantizando igualdad.

En administración, organización es distribuir o señalar las actividades necesarias de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él numero o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

Por tal motivo el manual de organización contiene de manera estructurada los procesos y normativas que rigen el municipio, y servirá de guía para que la función pública se ejerza de una manera más eficiente y activa, lo cual será reflejado en el servicio que se ofrecerá a la población y la satisfacción de los mismos.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

MISION

El H. Ayuntamiento constitucional y el cuerpo de funcionarios que integran la administración municipal 2012-2015, es propuesta y tiene la finalidad de dotar de servicios básicos a toda la población del municipio y la prestación de servicios públicos de calidad; que satisfaga las necesidades de función y operación del municipio; desarrollarlo mediante la generación de oportunidades en igualdad para los habitantes, la obra pública, la creación de infraestructura turística, la aplicación eficiente y transparente de los recursos con la participación ciudadana.

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

VISION

En Cabo Corrientes se ve a un municipio con infraestructura carretera, principalmente las carreteras turísticas de El Tuito – Corrales, El Tuito – Chimo; al igual, propiciando las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra atrayendo la inversión privada y por ende la generación de empleos, dotando con infraestructura hospitalaria y los servicios de salud, generando igualdad entre los habitantes mediante la dotación de servicios básicos a las viviendas. Desarrollando al máximo las actividades económicas mediante la tecnificación del sector agropecuario y una mejor prestación de servicios turísticos y comerciales.

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

VALORES

RESPETO

Es nuestro principal objetivo, todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas por lo que tratarlos con respeto y sensibilidad nos permitirá sin duda alguna tener un contacto permanente y cordial con todos.

Honestidad

Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza que perdió en las administraciones públicas que nos antecedieron, la honestidad como principio será inculcada en cada uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal.

Eficiencia

Es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal sea impregnada en el manejo de los recursos y efectividad en los servicios públicos que se presentan a los ciudadanos.

Honradez

Mantener un sistema de información abierto a las peticiones de las personas, hacer entrega de cuentas ante las demandas sociales para garantizar la satisfacción de la población con la administración pública.

Integridad

Es primordial mantener un sistema de integridad organizacional, para poder desempeñar de la mejor manera la actividad de la administración pública, lo cual proporcione por consiguiente un mejor servicio e imagen al exterior.

Austeridad

El ahorro en los recursos disponibles para poder brindar más y mejores servicios, sin comprometer la calidad de los mismos, el ahorro en los suministros garantiza la prolongación de los recursos con los cuales se podrán utilizar en más cosas.

Trabajo

Trabajar de la mejor manera posible, haciendo las tareas con responsabilidad en combinación con otros valores, que se transformen en la eficiencia gubernamental.

Responsabilidad

Desempeñar las funciones con la absoluta convicción de que nuestra tarea es indispensable para el municipio, tenemos la obligación de dar resultados a través de nuestra labor diaria a la comunidad, mantener el compromiso constante para el logro de las metas y objetivos que la administración estableció.

Equidad

Marcar trato igualitario para los solicitantes de los servicios municipales, independientemente de variables religiosas, raciales, sexuales o de cualquier otro índole.

AÑOS 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ofrecer de manera oficial a la ciudadanía y los funcionarios públicos una visión clara sobre la estructura del ayuntamiento.
- Ser un referente para la oficialía mayor acerca del funcionamiento de cada departamento dentro de la administración pública municipal.
- Servir como guía a cada una de las dependencias municipales.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NORMATIVIDAD

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115)
- Ley De Gobierno Y Administración Pública Municipal. (Arts. 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67)
- Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. (Arts. 55 Y 56)
- Ley De Hacienda Municipal. (Arts. 21, 22, 23 Y 24)

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 37.

Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

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

III. Remitir al Congreso del Estado, a través de su órgano fiscalizador, antes del día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior;

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;

VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;

VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;

VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a los bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;

IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;

ADMON 2012-2015
AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;
XII. Realizar las funciones del Registro Civil;
XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio
Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;
XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal; y
XV. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.
Artículo 38. Son facultades de los Ayuntamientos:
I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado;
III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;
VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden. Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones; y

VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;

XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del Municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva; y

XII. Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos.

Artículo 38 bis. Los Ayuntamientos pueden conformar consejos consultivos ciudadanos, para que apoyen y asesoren a la autoridad municipal en las áreas que para tal efecto establezcan los ordenamientos municipales respectivos.

Dichos órganos de participación son creados libremente por los Ayuntamientos y al ser organismos de naturaleza ciudadana, no forman parte del Ayuntamiento, ni de las dependencias y entidades que le auxilian, por lo que en ningún caso pueden asumir funciones que constitucional y legalmente le correspondan al órgano de gobierno del Municipio o a la administración pública municipal que le deriva. El cargo de integrante de estos órganos es honorífico por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad civil que forman parte de estos consejos carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 39. Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

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.

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

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

Artículo 41. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Síndico; y

IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Los Ayuntamientos pueden establecer, a través de sus reglamentos municipales, la iniciativa popular como medio para fortalecer la participación ciudadana y vecinal.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

Artículo 42. Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;

II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses;

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso;

VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y

VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al

Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 43. Los ordenamientos municipales de carácter general, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio de que se trate, cuyo número de habitantes sea inferior a trescientos mil; en los que excedan de esa cifra, basta con que lo solicite un tres por ciento de los ciudadanos inscritos.

Artículo 44. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan;

II. Fundamento jurídico;

III. Objeto y fines;

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables;

V. Derechos y obligaciones de los administrados;

VI. Faltas e infracciones;

VII. Sanciones; y

VIII. Vigencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES
CAPÍTULO I
Del Presidente Municipal

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;

IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra"

OFICIALÍA

periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y
XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:
I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes.
Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II
De los Regidores

Artículo 49. Son obligaciones de los Regidores:
I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado;

III. Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas;
IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
VII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
Artículo 50. Son facultades de los regidores:
I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehusé a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;
IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;
V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
VI. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y
VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
Artículo 51. La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del
Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.
La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.
Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 51 bis. Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

Sólo puede existir una fracción por partido político con representación en cada Ayuntamiento.

Artículo 51 ter. Al renovarse los Ayuntamientos, acorde a los procedimientos que establezca la reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes;

II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen; y

III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directivas.

Artículo 51 quater. Los coordinadores son los munícipes que expresan la voluntad de la fracción edilicia a la que pertenecen, promueven los entendimientos necesarios para el adecuado trámite y resolución de los asuntos municipales, integran el órgano de coordinación que en su caso, desarrollen los reglamentos municipales y como representantes de sus fracciones, participan en los consejos y organismos previstos en los reglamentos municipales.

Artículo 51 quinquies. El órgano de coordinación a que se refiere el artículo anterior es plural y colegiado; en él se impulsan entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos que coadyuven para que el Ayuntamiento adopte las decisiones que constitucional y legalmente le corresponden.

Dicho órgano se integra con los coordinadores de cada fracción edilicia, con presencia en el Ayuntamiento.

Preside este órgano el Coordinador de la fracción edilicia que cuente con mayor número de ediles.

El órgano de coordinación adopta sus acuerdos de carácter interno por mayoría absoluta mediante el sistema de voto ponderado, en el cual los respectivos munícipes representan tantos votos como integrantes tenga su fracción edilicia.

El órgano de coordinación a que se refiere esta ley en ningún caso pueden asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable corresponden al Ayuntamiento, a los ediles en lo particular o a las comisiones edilicias.

CAPÍTULO III
Del Síndico

Artículo 52. Son obligaciones del Síndico:

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Derogada;

V. Derogada;

VI. Derogada;

VII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 53. Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

V. Derogada;

VI. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VII. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 54. El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO IV
De los Jueces Municipales

Artículo 55. En los municipios debe haber por lo menos un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos el número de jueces municipales, así como la forma de organización y

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

Artículo 56. El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 57. Para ser juez municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser nativo del Municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por once regidores, se requiere por lo menos, la enseñanza media superior; y

b) En los municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado;

V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 58. Son atribuciones de los jueces municipales:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 59. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

CAPÍTULO V

De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

MAYOR ADMINISTRATIVA

y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todas denominadas entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

Artículo 61. Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 62. Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido condenado por delitos dolosos;

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y

b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Artículo 64. En cada uno de los municipios debe haber un funcionario encargado de la Hacienda Municipal, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 65. El funcionario encargado de la Hacienda Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR

III. Tener la siguiente escolaridad:
a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior y acreditar experiencia o conocimientos en la materia; y
b) En los municipios en que el Ayuntamiento esté integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional preferentemente en las áreas económico administrativas y acreditar experiencia o conocimientos en la materia;
IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;
V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y
VI. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.
Artículo 66. El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.
Artículo 67. Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:
I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento; y
IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES FISCALES, SUS ATRIBUCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 20.- Son autoridades fiscales en los municipios del Estado, las siguientes:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El funcionario encargado de la hacienda municipal cualquiera que sea su denominación en la presente ley o en los reglamentos municipales;

IV. El servidor público encargado del área de ingresos, en aquellos municipios en que exista;

V. Los delegados y agentes municipales;

VI. Los organismos públicos descentralizados municipales o intermunicipales que operan y administran los servicios de agua potable y alcantarillado, en cuanto a las atribuciones que por delegación les confieren en esta materia los acuerdos o convenios que crean estos organismos, exceptuándose la facultad económico-coactiva, la cual sólo podrán ejercerla cuando el Congreso del Estado, mediante ley, les otorgue el carácter de organismo fiscal autónomo; fuera de estos casos, sólo podrá ser ejercida por los funcionarios encargados de las haciendas municipales o por los servidores públicos que determine cada municipio; y

VII. Las demás autoridades municipales a quienes las leyes confieran atribuciones en materia fiscal.

Las autoridades fiscales del Estado podrán coordinarse con las del Municipio para el mejor cumplimiento de esta ley y de las de ingresos municipales, en cuyo caso se les considerará autoridades fiscales municipales y ejercerán las atribuciones de los funcionarios encargados de las haciendas municipales que se les señalen en los convenios o acuerdos respectivos; por lo que en contra de los actos que realicen, cuando actúen en los términos de este precepto, sólo procederán los recursos y medios de defensa establecidos en esta ley o en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

Artículo 21.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Celebrar convenios con los gobiernos Federal y Estatal, para la recaudación y cobro de contribuciones, cuando esto represente un beneficio para la Hacienda Municipal; y

II. Formular la normatividad que rija a la dependencia encargada de la Hacienda Municipal, cualquiera que sea su denominación en la presente ley o en los reglamentos municipales, y todos aquellos reglamentos que tiendan a facilitar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Ordenar la baja de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios en los casos en que se omita el aviso de clausura, por muerte o ausencia de los contribuyentes, debiendo recaer acuerdo escrito fundado y motivado sobre el particular;

II. Condonar parcialmente las multas por infracciones a las disposiciones fiscales, debiendo recaer acuerdo escrito debidamente motivado sobre el particular;

III. Condonar las multas administrativas, únicamente cuando el infractor sea persona insolvente o cuando la infracción sea leve y no haya mediado mala fe ni intención de eludir las obligaciones correspondientes;

IV.Declarar, mediante acuerdo escrito, la improcedencia en el cobro de recargos, en los casos señalados en esta ley;

V. Delegar facultades a los servidores públicos del Ayuntamiento, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

VI.Autorizar la matanza de ganado, aves y otras especies, fuera de los rastros municipales;

VII. Exigir a los delegados municipales el debido cumplimiento de las obligaciones que señala esta ley;

VIII. Otorgar las licencias para funcionamiento de giros;

IX. Acordar la revocación de licencias de funcionamiento de giros, de conformidad al procedimiento que se establece en la presente ley; y

X. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos, de carácter fiscal.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- Son atribuciones del Tesorero:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;

c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley;

VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley;

VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

IX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

2. El auxilio de la fuerza pública; y

3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella

respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 23 bis.- El servidor público encargado del área de ingresos, en los municipios donde exista, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI y XII del artículo anterior, con excepción del inciso b) y la fracción III, sin perjuicio de las facultades de las demás autoridades fiscales.

Dicho servidor público deberá aceptar en todo momento las órdenes y determinaciones del Tesorero Municipal o del Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 24.- Son atribuciones de los delegados y agentes municipales:

I. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;

II. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario municipal a nombre propio o por cuenta ajena, previa autorización del Tesorero Municipal;

III. Concentrar los ingresos recaudados en los términos y plazos que fije el Tesorero Municipal;

IV.Poner a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos, así como evaluarlos, además de rendirle los informes que éstos soliciten; y

V. En general, ejecutarlas facultades que expresamente les reconozcan las disposiciones fiscales y las que el Tesorero Municipal le confiera.

Artículo 25.- Las visitas de revisión o auditorías para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, se sujetarán a lo siguiente:

I. Sólo se practicarán por mandamiento escrito de autoridad fiscal competente que expresará:

a) El nombre de la persona o negociación que va a ser visitada y el lugar donde ésta deba llevarse a cabo. Cuando se ignore el nombre de la persona o negociación que va a ser visitada, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;

b) El nombre de la persona o personas que deban desahogar la diligencia, las cuales podrán ser substituidas, aumentadas o reducidas en su número por la autoridad que expidió la orden. En estos casos, se comunicará por escrito

CABO CORRIENTES

OFICIALIA

ADMINISTRATIVA

al visitado estas circunstancias pero la visita será válidamente practicada por cualquier supervisor; y

c) Las obligaciones fiscales que vayan a verificarse, así como el periodo o aspecto que abarque la visita;

II. Al iniciarse la visita, se entregará la orden al visitado o a su representante y, si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar en que debe practicarse la diligencia. En el mismo acto, se identificará el personal comisionado para la práctica de la revisión;

III. El visitado será requerido para que proponga dos testigos y; en ausencia o negativa de aquél, serán designados por el personal que practique la visita;

IV. El visitado deberá proporcionar y mantener a disposición de los auditores o supervisores, desde el momento de la iniciación de la diligencia hasta la terminación de ésta, los elementos de comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Los auditores o supervisores harán constar en acta, los hechos u omisiones observados y, al concluir la visita, cerrarán el acta haciendo constar los resultados en forma circunstanciada. Las opiniones de los auditores o supervisores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones fiscales, o sobre la situación financiera del visitado, no producirán efecto de resolución fiscal;

VI. El visitado o la persona con quien se entienda la diligencia, los testigos y cualquiera de los auditores o supervisores que hayan terminado la visita, firmarán el acta, lo que será suficiente para su validez. Si el visitado o los testigos se niegan a firmar, así lo harán constar el o los auditores o supervisores, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento. Un ejemplar del acta se entregará, en todo caso, al visitado o a la persona con la que se entienda la diligencia;

VII. Con las mismas formalidades indicadas en la fracción anterior, se levantarán actas parciales o complementarias para hacer constar hechos concretos en el curso de una visita o después de su conclusión; y

VIII. El visitado, o quien lo represente, podrán inconformarse con los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de las mismas, ante la Tesorería Municipal, en el que expresará las razones de su inconformidad, y acompañará las pruebas documentales pertinentes. El plazo para inconformarse podrá ampliarse a instancia justificada del interesado, a juicio

ADMON. 2012-2015
OFICIALÍA MAYOR

de la Tesorería Municipal. En caso de que no se formule inconformidad, no se ofrezcan pruebas o no se rindan las ofrecidas, se perderá el derecho de hacerlo posteriormente y se tendrá al visitado conforme con los hechos asentados en las actas.

Artículo 26.- Cuando al verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sujetos pasivos, responsables solidarios o responsables objetivos, sea necesario recabar de los propios responsables o de terceros, datos, informes o documentos relacionados con los hechos que se deban comprobar, una vez realizada la compulsa, la autoridad fiscal hará saber sus resultados a dichos sujetos pasivos, responsables solidarios o responsables objetivos, para que dentro de los cinco días siguientes manifiesten lo que a su derecho corresponda.

Artículo 27.- Los actos y resoluciones de las autoridades fiscales se presumirán legales. Sin embargo, dichas autoridades deberán probar los hechos que motiven los actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

Artículo 28.- El personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones fiscales, estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a los declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados. Dicha reserva, no comprenderá los casos que señalen las leyes fiscales y aquellos en que deban suministrarse datos a los servidores públicos encargados de la administración y la defensa de los intereses fiscales del Municipio, a las autoridades judiciales en proceso del orden penal o a los tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias.

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Reglamento de Delegaciones y Agencias del Municipio de Cabo Corrientes Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Preliminares

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene como objeto el regular la figura jurídica de los Delegados y Agentes Municipales, definiendo su marco de acción, facultades y obligaciones; así como establecer el procedimiento para su designación y los requisitos que deben cumplir aquellas personas que aspiren al cargo.

Artículo 2.

El municipio de Cabo Corrientes cuenta con 5 Delegaciones:

I. MAYTO
II.EL REFUGIO
III.CHACALA
IV.JUNTAS Y VERANOS
V. YELAPA

Artículo 3.

Las presentes disposiciones son de interés público y de observancia general para todos aquellos que funjan o aspiren a los cargos de Delegados y Agentes Municipales en el Municipio de Tequila, Jalisco.

De igual manera, deberá observarse por los funcionarios públicos municipales que intervengan en el proceso de designación de los Delegados y Agentes Municipales, y aquellos que coordinen y supervisen el desempeño de dichos servidores públicos.

Artículo 4.

Las autoridades encargadas de aplicar las presentes disposiciones son, en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Síndico;
IV. El Secretario General del Ayuntamiento.

Capítulo II
De los Delegados y Agentes Municipales

Artículo 5.

1. Los Delegados y Agentes Municipales son los servidores públicos designados por el Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad establecida en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en el presente Reglamento; con el fin de fungir con el carácter de representantes del Gobierno Municipal de Cabo Corrientes, en la demarcación geográfica de la cual son avecindados.

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

El Delegado es considerado el titular y responsable administrativo de la Delegación; y el Agente Municipal es el titular y responsable administrativo de la Agencia Municipal.

Artículo 6.

Por la naturaleza inseparable a sus funciones se les considerará a los Delegados y Agentes Municipales, como servidores públicos de confianza y su nombramiento tendrá vigencia por el periodo de la administración municipal para la cual fueron nombrados, a menos que sean removidos conforme al presente ordenamiento.

Artículo 7.

Los Delegados y Agentes Municipales se limitarán al ejercicio de sus funciones exclusivamente dentro de la circunscripción geográfica para la cual fueron designados, bajo el principio de respeto y no intervención para con los asuntos propios de otras Delegaciones y Agencias Municipales, pero sin excluir en ningún momento el principio de solidaridad y apoyo entre las mismas.

Artículo 8.

Los Delegados y Agentes Municipales serán sancionados conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 9.

Los servidores públicos que tengan el nombramiento de Delegado Municipal y Agente Municipal podrán ser removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

En el caso de Delegados, respetando los derechos constitucionales de audiencia y defensa. Se hará la remoción en sesión ordinaria y por la mayoría simple de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 10.

El Presidente Municipal determinará a las personas que deban suplir a los Delegados y Agentes Municipales en sus ausencias temporales o definitivas, con carácter de encargados de despacho, mientras tanto no se lleve a cabo la designación de los servidores públicos antes mencionados.

Artículo 11.

Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente y para efectos de apoyo, asesoría, seguimiento de asuntos y supervisión del Presidente Municipal.

ADMON 2012-2015

AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Capítulo III.
Obligaciones y Facultades de los Delegados y Agentes Municipales

Artículo 12.

Son obligaciones de los Delegados:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno del Municipio;

II. Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la demarcación geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

III. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su demarcación, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.

IV. Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Delegación y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.

V. Vigilar y ser responsable que se preste en las oficinas de la Delegación el servicio público ininterrumpido en horario de atención.

VI. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Presidente Municipal, quien lo valorará, aprobará y le dará seguimiento.

VII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes.

VIII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.

IX. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por Ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de la Delegación, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población.

X. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Delegados.

XI. Informar de manera oportuna al Presidente Municipal así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios.

XII. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

XIII. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 13.

Son facultades de los Delegados:

I. Representar al Gobierno Municipal dentro de su demarcación geográfica y dirigir administrativamente las Delegaciones.

II. Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Presidente Municipal, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones.

III. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad.

IV. Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.

V. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos.

VI. Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad.

VII. Las demás que la Ley les otorgue.

Artículo 14.

Los Agentes Municipales tienen mismas obligaciones y facultades que los Delegados, señaladas en el presente ordenamiento, y dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo IV

Requisitos y procedimiento para designación de Delegados y Agentes Municipales

Artículo 15.

1. Los requisitos para ser Delegado y Agente Municipal serán los siguientes:

I. Tener a la fecha de designación más de 18 años;

II. Tener un modo honesto de vivir;

III. Tener su residencia en la Delegación correspondiente, por lo menos tres años antes a su designación;

IV. No haber sido condenado por delito doloso; y,

V. Presentar currículum así como proyecto de trabajo ante el Ayuntamiento.

CABO CORRIENTES
OFICIALIA

Artículo 16.
La designación de Delegados y Agentes Municipales se hará directamente por el Ayuntamiento. .
Para el caso de los Agentes Municipales, el Presidente Municipal hará propuestas al Ayuntamiento, y éste tomará la decisión correspondiente por mayoría simple de votos.

Artículo 17.
El proceso de designación de delegados dará inicio cuando el Presidente Municipal, expida y publique una convocatoria en la demarcación de cada delegación, con los siguientes apartados:
I. Lugar y fecha de expedición.
II. Fundamentación jurídica de la convocatoria.
III. Motivo explícito de la convocatoria.
IV. Bases de la convocatoria.

Artículo 18.
En las bases de la convocatoria se deberá de expresar el siguiente procedimiento:
I. Podrán inscribirse como candidatos a delegados todos aquellos que cumplan con los requisitos, y que reúnan por lo menos las firmas de 100 personas residentes de delegación que corresponda, manifestando su apoyo a la candidatura.
II. Los candidatos se abstendrán de abanderarse en algún partido político, de lo contrario se cancelará su candidatura.
III. Los candidatos tendrán una semana para hacer campaña en la delegación.
IV. La consulta pública para que la población de la delegación manifieste su apoyo a un candidato, se hará mediante votación secreta, directa y libre.
V. La votación se llevará la fecha que señale la convocatoria, y podrán emitir su voto todos aquellos que sean mayores de edad, tengan credencial de elector y tengan por lugar de residencia una comunidad que forme parte de la delegación correspondiente.
VI. El horario de votación será de las 9 de la mañana hasta las 14 hrs.
VI. La mesa receptora de la votación será integrada por:
a) El Presidente Municipal, o quien designe para tal efecto, que tendrá el carácter de presidente de la mesa;
b) El Secretario General del Ayuntamiento, o quien designe para tal efecto, que tendrá el carácter de Secretario de la Mesa;
c) Un representante de cada candidato.
VII. Los resultados de la votación se harán públicos en la delegación, y quedarán asentados en un acta circunstanciada que avalará el Secretario General del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 19.
Una vez realizada la consulta ciudadana, los resultados de las votaciones se darán a conocer a los miembros del Ayuntamiento, quienes designarán a quien haya obtenido el mayor número de votos como delegado de cada demarcación.
El Ayuntamiento podrá por mayoría calificada de votos, no designar al candidato que haya obtenido el mayor número de votos, si existe causa justificada, sea por haber proporcionado información falsa o por estar viciado el proceso de origen. En este supuesto se podrá designar como delegado al candidato que haya quedado en segundo lugar en la votación.
Artículo 20.
El Ayuntamiento podrá destituir del cargo a los Delegados y Agentes Municipales, si existe de por medio causa grave y justificada.
En caso de que el Ayuntamiento destituya a un Delegado o Agente Municipal, deberá ser sustituido a más tardar en 15 días naturales después de que haya quedado vacante el cargo.
La sustitución la hará el Ayuntamiento mediante mayoría simple, eligiendo de una terna que proponga el Presidente Municipal.

Capítulo V
Creación y extinción de Delegaciones y Agencias, y transformación de categoría de Agencia en Delegación

Artículo 21.
Aquellas comunidades que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento ya sean consideradas Delegaciones o Agencias conservarán su categoría, y para los efectos de este Reglamento se considerará como distinción esencial entre una Delegación o Agencia para su clasificación, el hecho que éstas últimas no cumplan con los requisitos previstos por el Artículo 7, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Artículo 22.
Para que se constituya una nueva Agencia Municipal, se requiere que el Ayuntamiento lo considere necesario.
Artículo 23.
1. Son aspectos de valoración y diagnóstico para constituir una Agencia Municipal, por parte del Ayuntamiento, los siguientes:
I. Ubicación geográfica de la comunidad con respecto a la Cabecera Municipal y vías de acceso a ella;
II. Censo de población incluyendo actividades socioeconómicas;
III. Infraestructura y servicios públicos, educativos, asistenciales y de transporte con que se cuenta;
IV. Bienes considerados del Patrimonio Municipal dentro de su territorio;

V. Agrupaciones reconocidas y con representación dentro de la comunidad; y

VI. Si existe un terreno apropiado para establecer la sede de la oficina de la agencia ya sea de propiedad municipal o adquirida por venta, donación o permuta con los habitantes.

2. Dependiendo de los resultados que arroje la investigación, el Ayuntamiento determinará o no, el que se constituya la Agencia Municipal.

Artículo 24.

1. Para que una Agencia Municipal ya existente se eleve a la categoría de Delegación Municipal, la Secretaría General, a iniciativa e instrucción del Presidente Municipal, elaborará un estudio previo de valoración y diagnóstico en el que se considerará si dicha comunidad cumple con los requerimientos establecidos por el Artículo 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y atendiendo a los resultados que se obtengan se procederá en los términos que establece la Ley.

Artículo 25.

Serán criterios aplicables para la desaparición de una Delegación o Agencia los siguientes:

I. Cuando debido a la cercanía o facilidad de acceso de los ciudadanos de una Delegación o Agencia para con las diversas dependencias municipales;

II. En el caso que debido a la cercanía que tenga una Agencia con respecto a una Delegación se considere viable que esta última asuma las funciones y el campo de acción que tenía aquella;

III. Cualquier otra causa considerada por el Ayuntamiento como parte del proceso de una reestructuración administrativa integral de los servicios que preste el Municipio.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.

Los Delegados que estén en funciones a la fecha de publicación del presente reglamento, seguirán en el cargo en tanto no se realice el procedimiento para su sustitución conforme al presente ordenamiento.

TERCERO.

Los Delegados que estén en funciones a la fecha de publicación del presente reglamento, no podrán presentarse como candidatos para el proceso de consulta inmediato posterior.

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

El Ing. Homero Romero Amaral, presidente del H. ayuntamiento de cabo corrientes, Jalisco; en debido cumplimiento de lo que establece el articulo 40, fracción II y el articulo 41 fracción I de la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hace saber: que el H. ayuntamiento de esta jurisdicción municipal, en uso de las facultades que le conceden los articulos 115 de la constitución general de la república, 73 fracción I y 77 fracción I de la constitución politica del estado de Jalisco y 39 fracción I numeral 3 de la ley orgánica municipal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de carácter general y sus disposiciones son de observancia para todo el personal que trabaja para esta institución, haciéndose extensivo su cumplimiento al personal asignado de otras instituciones, en la medida de que no se contradiga con los Reglamentos que vengan observando de la institución de origen.

El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones y las relaciones generales de trabajo que conforman este ordenamiento, deberá ser la calidad y productividad en la prestación de los servicios y la eficiencia de la función pública.

ARTICULO 2.- Queda a cargo de la dirección de recursos humanos la función administrativa correspondiente a la gestión que se realice al interior de esta institución, aclarando que las funciones de vigilancia competen así mismo, a la presidencia del propio organismo.

ADMON 2012-2015

ARTÍCULO 3.- La comunicación entre los diferentes funcionarios que laboren al interior del ayuntamiento deberá ser personal cuando se trae de asuntos rutinarios de trabajo y por escrito en los casos de situaciones urgentes.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

ARTÍCULO 4.- El servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado fisico y/o intelectual con las condiciones establecidas como

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

mínimas por la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las entidades públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad pública que la percibe.

ARTÍCULO 5.- los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

a) servidores públicos de base: serán aquellos que por exclusión del decreto no sean considerados como de confianza.
b) Servidores públicos eventuales: son aquellos que fueran contratados por la institución una tarea específica, cuya relación termina al concluir su actividad.

ARTÍCULO 6.- Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 17 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y deben especificar además si tienen el carácter de confianza, base, supernumerarios y becarios.

Las funciones contenidas en los contratos específicos de cada trabajador son de carácter enunciativo mas no limitativo, quedando estos obligados a prestar sus servicios a esta institución en casos de siniestro o en situaciones que pongan en riesgo los bienes y objetivos esenciales de la misma.

ARTÍCULO 7.- En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no esté previsto por el presente ordenamiento municipal, se aplicara supletoriamente:

I.- Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la constitución general de la república.

II.- La Ley De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

III.- La Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco.

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV.- La Ley De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado.

V.- La Ley Federal Del Trabajo.

VI.- Código Civil Y De Procedimientos Civiles.

VII.- La Jurisprudencia.

VIII.- La Costumbre, y

IX.- La Equidad.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 8.- Es facultad de la Dirección De Recursos Humanos de contratar al personal necesario para ejecutar las actividades propias de esta institución, así mismo tendrá la autoridad de expedir los nombramientos de los trabajadores, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

ARTÍCULO 9.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para este H. Ayuntamiento, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

a) Solicitud de empleo (original).
b) Constancia de estudio (cuando se hubieran cursado estos, copia).
c) Los profesionistas (copia de carta de pasante o título).
d) Dos cartas de recomendación (original).
e) Carta de policía (original).
f) Copia del registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
g) 3 fotografías tamaño infantil.
h) Acta de nacimiento (copia).
i) Credencial de elector o su trámite (copia).

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.- El H. ayuntamiento proporcionara capacitación a sus trabajadores en la medida que le sea posible y atendiendo a las circunstancias de la actividad o programa que se desarrolle.

ARTÍCULO 11.- Todos los servidores públicos de esta institución tendrán derecho a ser promovidos para ocupar a las vacantes que se originen en la administración pública, considerando sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral, antigüedad; según lo establezca el ordenamiento estatal en la materia.

ARTÍCULO 12.- Así mismo, durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de 8 horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuere menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo, quedando prohibido ingerir alimentos sobre los escritorios y áreas de trabajo, en general.

CAPITULO TERCERO
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 13.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o motivo del trabajo.

ARTÍCULO 14.- El H. Ayuntamiento, proporcionara a los servicios públicos durante el tiempo que se ejecuten sus labores, la protección necesaria y equipo para el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 15.- Los directores o jefes de dependencia, darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 16.- En los casos de que el servidor público no cumpla con las ordenes giradas en las circulares de la naturaleza que estas sean y en la situación especial del articulo anterior, y se ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese del trabajo, como lo prevé los incisos e) y g) de la fracción V del articulo

22 de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 17.- El H. Ayuntamiento se compromete a otorgar defensoría jurídica de inmediato y sin costo alguno, a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos de la institución o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

CAPITULO CUARTO
SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL H AYUNTAMIENTO:

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, quedaran sujetos al cumplimiento de las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público.
III. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.
IV. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos.
V. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designo o de haber cesado, por cualquier otra causa en el efecto de sus funciones.
VI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público lo exijan.
VII. Abstenerse de desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohiba.
VIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma dentro del H. ayuntamiento en la atención, tramitación o resolución de los

REGIMEN 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

asuntos en los que tenga interés personal, familiar o negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su conyugue o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

IX. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar aceptar o recibir por interpósita, persona, dinero, objetos o servicios profesionales.

X. Registrar su domicilio particular en Recursos Humanos y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata.

XI. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.

XII. Tratar al público, a sus Jefes, Compañeros y Subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones de servicios públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XIII. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con su inmediato superior, esto es sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.

XIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera.

XV. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del H. Ayuntamiento.

XVI. Prestar sus servicios en el lugar que corresponda, de acuerdo con su nombramiento o asignación.

XVII. Guardar absoluto sigilo sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñe y también todo lo demás del sistema de lo que por cualquier cosa se entere, siempre y cuando no sean del dominio público.

XVIII. Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida laborar.

XIX. Presentarse a laborar al día siguiente de que concluya la licencia, incapacidad o permiso que por cualquier causa se le hubiere concedido en la inteligencia de no hacerlo, desde esa fecha comenzara a computarse las faltas de asistencia, para los efectos a que diera lugar.

XX. Devolver oportunamente al H. Ayuntamiento los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio, conservar en buen

2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

estado y limpios los instrumentos, vehiculos, maquinaria y equipo y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello y cuando dejen de prestar sus servicios en esta dependencia, sin más deterioro que el derivado del buen uso normal de dichos bienes.

CAPITULO QUINTO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS.

ARTÍCULO 19.- Es facultad exclusiva de la Dirección De Recursos Humanos la imposición de cese a los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en el articulo 22 fracción V de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 20.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I. Apercibimiento.
II. Amonestación por escrito.
III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo hasta por 30 días.
IV. Cese definitivo de funciones.

ARTÍCULO 21.- En la imposición de sanciones se tomara en cuenta:

I. La gravedad de la falta.
II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público.
III. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor.
IV. Los medios de ejecución del hecho.
V. La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

ARTÍCULO 22.- los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la dirección de recursos humanos sin más formalidad que las siguientes:

ADMON 2012-2015
GOBIERNO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

a) Cuando el servidor público incurra en cualesquiera de las causales de cese en el artículo 22 fracción V de la Ley De Servidores Públicos Del Estado Y Sus Municipios, el titular o encargado de la entidad pública o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor público con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

b) Una vez levantada el acta administrativa por el jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la Dirección General De Sistema, la cual notificara con un mínimo de 48 horas de anticipación el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera escrita y ofrecer las pruebas de descargo, teniendo como máximo 48 horas para rendir dicho informe y hasta 3 días para presentar las pruebas.

c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Dirección General De Recursos Humanos para su admisión y de ser procedentes se señalara fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución de la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma en las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

1. **Sobreseimiento:** procede cuando el servidor público desvirtué plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas, conteniendo la firma de la Dirección General.
2. **Amonestación:** sanción que será aplicada y firmada únicamente por la dirección general.
3. **Suspensión:** hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión que será aplicada y firmada por el Director De Recursos Humanos.
4. **Cese definitivo de funciones:** la cual será impuesta exclusivamente por la Dirección General De Recursos Humanos firmada por el mismo.

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALIA
RECIBI

e) La resolución emitida deberá ser notificada por el servidor público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a los que haya lugar, según sea el resultado.

Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor público infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el servidor público no quiera firmar dicha actuación, se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

ARTÍCULO 23.- Se presumen como ciertos hechos imputado al servidor público, si no rinde su informe su informe justificadlo de manera escrita en el término concedido.

ARTÍCULO 24.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en la Dirección De Recursos Humanos, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término que no exceda los 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el término quedara sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

CAPITULO SEXTO
DEL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO, LOS HORARIOS RELATIVOS Y DE LOS SUELDOS.

ARTÍCULO 26.- El servidor público prestara sus servicios en el área de trabajo al cual haya sido asignado por el Ayuntamiento en donde se encuentre comisionado o en donde se ponga a disposición.
Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas del control de asistencia que sean impuestas por la Dirección De Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27.- Las horas de entrada y salida de todos los servidores públicos de base y eventuales de las diferentes dependencias de este organismo, serán de las 8:00 horas a las 16:00 horas tratándose de jornadas simples de

oficina, y los que realicen trabajos de campo se ajustaran a los requerimientos del H. Ayuntamiento entendiéndose estos dentro de los justo y lo razonable tanto para el trabajador como para la institución y los trabajadores de confianza las que se han venido aplicando, entendiéndose estas en los horarios de oficina, así como las que sean necesarias para desempeñar las funciones y comisiones encomendadas.

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 15 (quince) minutos a partir de su tiempo de ingreso para el registro de su asistencia, después de este tiempo se le computara como retardo, siempre y cuando lo realice dentro de lo 15 (quince) minutos siguientes y después de este tiempo se le considera como inasistencia y serán sancionados con un descuento equivalente a un día de salario por cada 3 (tres) retardos que registren durante 30 días.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del jefe inmediato.

ARTÍCULO 30.- La jornada del trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios, la cual puede ser diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta, como lo señalan los artículos 27 y siguientes de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 31.- El H. Ayuntamiento proporcionara alimentos a los servidores públicos que por la naturaleza del servicio público o de la función pública laboren 12 y/o 24 horas continuas.

ARTÍCULO 32.- El pago de salario se efectuara en las oficinas de la Hacienda Municipal, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o depósito bancario, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse un día antes y el día de pago, esto es los días 14 y 15 los días 29 y 39; en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 33.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuaran mediante recibos con los datos generales del servidor público y las formas autorizadas de los funcionarios responsables.

ARTÍCULO 34.- Solo se podrán hacer retenciones o descuentos al salario en los casos previstos por el articulo 49 de la Ley De Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 35.- Se deberá tomar en cuenta para loso aumentos salariales, el incremento el incremento a los ingresos que perciba el sistema y sobre todo que este sea congruente con la carga o dificultad del trabajo realizado y la situación del sueldo respecto del índice inflacionario.

CAPITULO SÉPTIMO
LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 36.- La toma de decisiones respecto de la modalidad de las actividades será facultad de la dirección de recursos humanos, sin embargo, mediando caso fortuito, podrán los trabajadores de las respectivas áreas de esta dependencia decidir en ocasiones excepcionales cuestiones que impliquen el buen funcionamiento y el desempeño racional de la actividad encomendada.

ARTÍCULO 37.- El H. Ayuntamiento se obliga a otorgar a través de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO 38.- El H. Ayuntamiento se obliga a otorgar servicios médicos a los empleados de base de confianza y eventuales a través del Seguro Popular en el Centro de Salud del Tuito, Jalisco.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días sobre el sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el H. Ayuntamiento pagara al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado a la institución durante el año.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento gozaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno.

siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio después de los cuales podrán gozar de este beneficio, según calendario para que este efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo íntegro.

Asimismo el H. Ayuntamiento se compromete a dar sus periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haber asignado alguna guardia, disfrutando de estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado En Sus Municipios en el artículo 40.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento avisara al servidor público de su periodo de vacaciones por medio de un memorándum de autorización, que será entregado por lo menos seis días antes que estas comiencen previa solicitud y calendarización.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento otorgara a los trabajadores de base, dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando el sueldo íntegro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

ARTÍCULO 43. El H. Ayuntamiento se obliga a dar los siguientes días un descanso con gocé de sueldo a todos los servidores públicos:

I. 1° de Enero.
II. 5 de Febrero.
III. 21 de Marzo.
IV. Jueves y viernes Santos (por costumbre).
V. 1° de Mayo.
VI. 5 de Mayo.
VII. 10 de Mayo (a las mujeres con hijos empleadas).
VIII. 16 de Septiembre.
IX. 28 de Septiembre.
X. 12 de Octubre.
XI. 2 de Noviembre.
XII. 20 de Noviembre.
XIII. 12 de Enero.
XIV. 25 de Diciembre.
XV. 1° de Diciembre de cada seis años, cuando el corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal;

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

XVI. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 44.- El Ayuntamiento podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, precio estudio de los siguientes casos:

I. La entidad pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por noventa días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio;
II. El Ayuntamiento está obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor público tenga que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular, sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.
III. El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por 30 días cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.
IV. Se otorga permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:
    a) Matrimonio del servidor público, tres días laborables consecutivos.
    b) Fallecimiento de familiares en línea recta y colaterales, tres días laborables consecutivos.
    c) Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.

En los casos de fallecimiento de familiares y de nacimiento de un hijo, la solicitud de permiso será presentada el día del acontecimiento y se otorgara por los siguientes tres y dos días hábiles respectivamente.

ARTÍCULO 45.- El ayuntamiento de Cabo Corrientes, se obliga a pagar a cada uno de los servidores públicos el importe de cinco días de sueldo de prima vacacional por cada periodo vacacional siendo el primero en Semana Santa y el segundo en Navidad (esto a partir del año 2005).

ARTÍCULO 46.- en caso de fallecimiento del servidor público El Ayuntamiento cubrirá la sus deudos el importe de tres meses de salario

como ayuda a gastos funerarios y el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción.
La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada trabajador deberá realizar ante la Dirección De Recursos Humanos y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.
ARTÍCULO 47.- La dirección o los inmediatos superiores de los trabajadores tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas médicas, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: el presente reglamento entrara en vigor a partir del tercer día de su publicación en los estrados de la presidencia municipal De Cabo Corrientes Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO: se entregara copia de este reglamento al H. Cabildo rector de esta dependencia.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONALIZADO CON CRITERIOS DE IGUALDAD.

OBJETIVO

El objetivo primordial de la contratación a través de un sistema administrativo de recursos humanos sistematizado nos da la certeza de que se comete menor error al elegir a una persona para pertenecer a la institución de acuerdo con la experiencia laboral, y los conocimientos previos adquiridos en otras empresas o sectores laborales.

De igual manera el procedimiento garantiza la igualdad de oportunidades para los solicitantes, independientemente de sus creencias, género, edad, condición social y lugar de procedencia.

Reclutamiento: Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo, del cual se seleccionara después nuevos empleados.

Dentro del ayuntamiento es muy raro aplicar este procedimiento, puesto que se tiene en reserva las solicitudes elaboradas que se han ido recabando a lo largo de la administración y cuando un puesto está disponible puede ocuparse de manera inmediata por las personas que ya habían dejado con anterioridad las solicitudes en la oficialia.

Selección: La selección de personal es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados, de entre los cuales ha de elegirse a quien mejor llene un puesto en cuestión.

En el ayuntamiento este proceso de da de manera muy pronta ya que de acuerdo a la vacante se elige dentro de los perfiles disponibles, tomando el más idóneo con el cual hemos de contactarnos a la brevedad y verificar su disponibilidad para desempeñar el cargo que estaba vacante en nuestra institución.

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

En el ayuntamiento este proceso es rápido ya que después de haber sido seleccionado se procede a llevar al nuevo colaborador a su nueva área de trabajo, en la cual se da una pequeña inducción para que se pueda desempeñar de manera efectiva sus actividades, por lo general cuando un puesto queda vacante no se genera un caos por la ausencia de algun

colaborador ya que los compañeros de un mismo departamento se encuentran capacitados para realizar las actividades de su homologo durante su ausencia.

Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Presupuesto de Egresos para el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Los resultados de este método para la contratación de un nuevo colaborador nos garantiza la pronta adaptabilidad de los nuevos colaboradores con las personas de su entorno ya que el clima organizacional es muy apegado a las costumbres familiares de buen recibimiento de un nuevo miembro, lo anterior habla de una fuerza laboral muy adaptable a nuevas situaciones.

TIPOS DE CONTRATACIÓN

1.- De base:
Son aquellos que ocupan en forma permanente una plaza.

2.- De confianza:
Son aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, control directo de adquisiciones.

3.- supernumerario:
Son aquellos a quienes se les otorgue alguno de los nombramientos temporales para ocupar plaza vacante, por licencia del servidor público titular que no exceda de 6 meses, y que se expida de acuerdo al escalafón, por tiempo determinado y por obra determinada.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1.- SURGE LA VACANTE.
El proceso de reclutamiento comienza con el surgimiento de la vacante, siendo ésta a causa de una renuncia, por jubilación, por aumento del volumen del trabajo, por cargos nuevos, etc.

2.- SOLICITUD PARA CUBRIR LA VACANTE

2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Cuando la vacante se produce en alguna Dirección y/o Departamento en la administración municipal, es de responsabilidad de Director y/o jefe Departamento dar aviso a Oficialía Mayor para activar el proceso de reclutamiento.

Dicho aviso deberá realizarse a través de solicitud por escrito para que oficialía se encargue de buscar al nuevo candidato idóneo para ocupar el puesto.

3.- RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y AVISO AL EJECUTIVO MUNICIPAL

Una vez recibida la solicitud, la Oficialía Mayor Administrativa rechazara o validara la solicitud de personal, en el caso de ser aceptada la solicitud se turnara al presidente municipal, si se valida, se reintegrara la solicitud a la Oficialía Mayor Administrativa para que siga el proceso de reclutamiento.

4.- CONSULTA A HACIENDA MUNICIPAL

Una vez reintegrada la solicitud por el presidente municipal a la oficialía Mayor Administrativa, esta emite oficio dirigido a la hacienda municipal para consultar si dicha plaza se encuentra o no en el presupuesto de egresos del municipio o si existe la capacidad económica para realizar dicha contratación.

Una vez que la hacienda municipal determina si económicamente es procedente dicha contratación, envía su diagnóstico a Oficialía Mayor Administrativa para que esta turne el documento y si es factible continúe con el proceso de selección de personal.

5.- CONSULTA PERFIL DEL PUESTO.

Una vez determinada la necesidad de un nuevo colaborador se recurrirá a la descripción de puestos para verificar los requerimientos necesarios con los cuales debe cumplir el prospecto a contratar

6.- SELECCIÓN DE 3 LOS CANDIDATOS IDÓNEOS

Cuando se han seleccionado los candidatos seleccionados por la Oficialía Mayor Administrativa en base a la capacidad profesional requerida, para ocupar los puestos, de esta manera se procede a la entrevista personal.

7.- ENTREVISTA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS

Se turnan citas a los seleccionados para asistir a entrevistas con personal de Oficialía Mayor Administrativa y posterior y/o conjuntamente con el presidente municipal, los cuales fungen como filtros para dictaminar cuál de los perfiles es el más idóneo para ocupar un puesto.

8.- CONTRATACIÓN

En base a el punto de vista apreciado por los entrevistadores se dictamina quien será el indicado para ingresar al puesto de trabajo, se hace una llamada y se procede a la inducción individual que se lleva a cabo por personal de la Oficialía Mayor Administrativa

9.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS A CANDIDATOS

Así mismo la convocatoria antes mencionada hará mención de la documentación que tendrán que presentar los candidatos, dicha

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

documentación deberá ser solicitada conforme al perfil pero básicamente deberá presentar siempre:

- Acta de nacimiento
- Copia de identificación oficial (de preferencia credencial de elector)
- Comprobante de domicilio
-Carta de no antecedentes penales
-Curriculum vitae y/o solicitud de empleo
-Carta de referencia de último empleo
-Carta de referencia de 2 personas no familiares
-Copia de comprobante de último grado de estudio
-Copia de licencia de conducir (según el perfil del puesto)
- Copia de Cartilla del servicio militar nacional liberada (según el perfil del puesto)
-Certificado médico elaborado por una institución oficial (IMSS, CRUZ ROJA, SECRETARIA DE SALUD, ETC.)

La documentación antes mencionada será diferente para los aspirantes, para los puestos de seguridad pública, los cuales serán los señalados dentro del capítulo de referente a los elementos de seguridad pública de este manual y los demás que las leyes y los reglamentos señalen.

10.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN QUE LOS EXPEDIENTES TENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE

Oficialía Mayor Administrativa es la encargada de recibir todos los documentos de los candidatos, y los cuáles deberán ser enviados dentro de la fecha y hora previamente establecidos en la convocatoria emitida. Únicamente seguirán con el trámite y proceso de selección los candidatos que presente la documentación solicitada en la convocatoria de tiempo y forma completa.

11.- PRIMERA INSACULACIÓN DE ASPIRANTES

Una vez obtenidos los documentos por la Oficialia Mayor Administrativa se realizara una primera insaculación de candidatos y la cual tiene como objetivo seleccionar los candidatos, que según la documentación presentada cumplan con el perfil del puesto.

12.- SE CONVOCA A LOS ASPIRANTE QUE CUMPLAN CON EL PERFIL.

Una vez seleccionados los candidatos, que según la documentación presentada cumpla con el perfil del puesto; y a los cuales se les citara para darles a conocer información relacionada con el puesto a concursar, así como comunicárseles la fecha en la que deberán presentar las pruebas, que dependiendo del perfil del puesto correspondan.

13.- SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS

Se elegirán las pruebas necesarias dependiendo del perfil del puesto y se elaboraran las misma, de igual manera se establecerán los tiempos de elaboración de las mismas; dicha elaboración se realizara de forma

tripartita, puesto que en dicha elaboración se realizara intervendrán El Presidente Municipal, Oficial Mayor Administrativo y El Director y/o Jefe de Departamento o Área donde haya surgido la vacante.

14.- APLICAR Y CALIFICAR PRUEBAS

Una vez cumplidos los pasos 12 y 13, la Oficialia Mayor Administrativa o la persona que el ejecutivo municipal designe; procederá a aplicar a los candidatos que hayan sido seleccionados en el paso 11 las pruebas determinadas, las cuales se calificaran en un plazo de entre 2 a 5 dias o el tiempo que se crea pertinente, dependiendo el número de pruebas y candidatos; dichas pruebas serán calificadas por la persona que haya aplicado las mismas, y quien una vez trascurrido el termino antes mencionado, entregara los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.

15.- DETERMINACIÓN DE CALIFICACIÓN APROBATORIA

Una vez entregados los resultados el Director de Recursos Humanos y en su caso la persona que haya aplicado el examen, previa autorización del Presidente Municipal, determinaran los márgenes de aprobación de las pruebas aplicadas a los candidatos.

16.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez determinada la calificación minima aprobatoria, se procederá a la publicación de los resultados de las pruebas realizadas, publicación en la cual deberá aparecer la calificación minima, aprobatoria, dicha publicación deberá ser divulgada en el tablero de anuncios del Palacio Municipal y en los medios de comunicación que dependiendo de la urgencia(tiempo) y capacidad económica pueda hacerse

17.- CITA CON ASPIRANTES CON CALIFICACIÓN APROBATORIA.

Una vez publicado los resultados se citara a los aspirantes con calificación aprobatoria, para determinárseles la fecha en la que deberán presentarse para ser entrevistados, por la Oficialia Mayor Administrativa y El Director y/o Jefe de Departamento o Área de donde haya surgido la vacante.

18.- REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

El aspirante deberá presentarse el día y hora señalados para la realización de la entrevista con las autoridades mencionadas en el paso 17, quienes cuestionaran al aspirante respecto del potencial que tenga el aspirante para cumplir los requisitos establecidos para el puesto vacante, así como también identificar quién de entre los candidatos se adaptará mejor al cargo y quién ofrece la capacidad de desempeño que la Administración Pública Municipal requiere.

Dicha entrevista será calificada y se sumara al resultado de la prueba o las pruebas aplicadas al aspirante; de dicha suma se obtendrán a los candidatos que cumplen perfectamente con el perfil del puesto.

19.- REMISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ASPIRANTES APTOS, AL PRESIDENTE MUNICIPAL

Una vez seleccionados los candidatos que cumplen con el perfil del puesto, se dará vista al Presidente Municipal, para que sea este dé su visto bueno respecto de los candidatos seleccionados.

20.- SE NOTIFICA A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y CITA PARA FIRMA DE CONTRATO

Una vez aprobados por el Presidente Municipal, la Oficialia Mayor Administrativa notificara a los candidatos seleccionados y les citara para la firma del contrato correspondiente.

21.- ELABORACIÓN DE CONTRATO

Una vez notificados los candidatos seleccionados, la Oficialia Mayor Administrativa mediante oficio dará aviso a la Sindicatura o al Jurídico, para que elabore el contrato correspondiente en base, al perfil del puesto, las necesidades del servicio y la capacidad económica del municipio.

22.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una vez elaborado el contrato la Sindicatura o el Jurídico, mismo que deberá formularse el primero por un tiempo corto, para poder evaluar el desempeño del nuevo servidor público, dicho contrato se remitirá a la Oficialia Mayor Administrativa, el contrato respectivo para que esta recabe las firmas correspondientes.

23.- FIRMA DEL CONTRATO Y DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Llegado el dia en el cual se le cito al aspirante para la firma del contrato, este se presentara en la Oficialia Mayor Administrativa, para que el/la Oficial Mayor administrativa le dé a conocer al aspirante el contenido del contrato de trabajo, la indicaciones correspondientes al puesto que desempeñara, le informe el nombre de su jefe inmediato y la fecha en la que comenzara a laborar.

24.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TRABAJO

Una vez firmado el contrato la dirección de recursos humanos procederá a integrar el expediente con los documentos solicitados al nuevo servidor público, del nuevo servidor público para que este obre en los archivos de esta oficina.

25.- OFICIO AL DEPARTAMENTO DE DONDE SURGIÓ LA VACANTE

Una vez firmado el contrato La Oficialia Mayor Administrativa, avisara mediante oficio al encargado del área donde haya surgido la vacante para que este tenga conocimiento y para que prepare la inducción e información que deba prepararse al nuevo empleado.

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

REGIDORES (9)	SECRETARIA A			
PRESIDENTE	SECRETARIA B	SECRETARIA DE RELACIONES	JEFE DE TURISMO	
	CHOFER			
SINDICATURA	SECRETARIA C	ENCARGADO JURIDICO		
		COMUNICACION SOCIAL	ANALISTA	
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA D	JEFE PADRON Y LICENCIA	INSPECTOR (4)	
		JEFE DE CULTURA	CRONISTA	JEFE DE DEPORTES
		DELEGACIONES (5)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5)	MANTENIMIENTO DE DELEGACIONES
		REGISTRO CIVIL	SECRETARIA E	
HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA F	EGRESOS	SECRETARIA G	
		INGRESOS Y CATASTRO	SECRETARIA H	
			AUXILIAR	
		ALMACEN	AUXILIAR	
		COMPRAS		
CONTRALOR	SECRETARIA I			
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA J	JEFE DE EDUCACION		
	INTENDENTE			
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA K			
	COMANDANTE (3)			
	AGENTES OPERATIVOS (23)			
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA L		CHOFER DE VOLTEO (4)	
	PROYECTISTA			
	INSPECTOR (4)		MAQUINISTAS (6)	
	CHOFER			

ADMON 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

			AUXILIAR OPERATIVO	
JEFE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	SECRETARIA O	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	FONTANEROS (2)
		ENCARGADO DE AGUA POTABLE		
				MANTENIMIENTO
	AUXILIARES		ALUMBRADO PUBLICO	ELECTRICISTA (2)
			TALLER MECANICO	MECANICO A
				MECANICO B
				AUXILIAR
			CEMENTARIOS	AUXILIAR
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	SECRETARIA M	FOMENTO AGROPECUARIO	INSPEC. AGR. Y GANADERIA	VETERINARIO
	AUXILIAR			GUARDARASTRO
				AUXILIAR DE INSPECTOR
	CHOFER			
		JEFE DE ECOLOGIA	ASEO PUBLICO	CHOFER (2)
				ASEADORES (3)
			PARQUES Y JARDINES	JARDINEROS (2)
			RELLENO SANIARIO	
DIERECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	SECRETARIA N	PROYECTISTA		
	INSPECTOR			
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA P	JEFE DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA Q	
	PROMOTORES (3)	JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES		

2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

CABO CORRIENTES
JUNTOS PROGRESAMOS

1 DE ABRIL DE 1944

EL TUITO, CABO CORRIENTES

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS.			
DESARROLLO SOCIAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:		Gestionar apoyos para las personas que necesitan ayuda, destinar los apoyos asignados al municipio a personas que carezcan de las necesidades económicas y mejorar sus condiciones de vida.	
FUNCIONES:		• Gestionar en conjunto con las autoridades estatales y municipales para detectar las familias y/o grupos vulnerables. • Trabajar en conjunto con las comunidades para llevar a cabo capacitaciones que faciliten a las familias obtener nuevos ingresos. • Detectar las carencias y precariedades en el municipio para poder canalizar los apoyos acorde a las necesidades de los habitantes.	
REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	MINIMO 1 AÑO LABORADO
ESCOLARIDAD:		LICENCIATURA	
HABILIDADES:		LINGUISTICAS, HUMANAS, DE GESTION Y LIDERAZGO	
RESPONSABILIDADES:		Este cargo requiere de la constante interacción con la gente de las diferentes comunidades, lo anterior para poder definir de manera más concreta cuales son las carencias y necesidades que padece cada una de las familias y poder aplicar de manera certera cual plan o cual proyecto aplicaría para el cambio y mejoramiento de sus condiciones.	

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS.			
OBRAS PUBLICAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:		Mejorar las condiciones de infraestructura en el municipio para propiciar las actividades económicas, comerciales y de comunicación al interior del municipio, gestionando al estado con base en los proyectos realizados en el diagnóstico de carencias y necesidades del municipio.	
FUNCIONES:		• Hacer el diagnostico de necesidades de infraestructura de las comunidades que integran el municipio. • Crear proyectos que satisfagan las necesidades provenientes de las comunidades • Gestionar con entidades estatales y federales para poder captar recursos con los cuales se puedan llevar a cabo los proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las localidades que carezcan de la infraestructura básica. • Contratar la mano de obra calificada para llevar a la ejecución la creación de infraestructura. Hacer los informes correspondientes a las entidades que hayan participado con el envio de los recursos para poder ejecutar.	
REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	MINIMO 1 AÑO LABORADO EN SECTOR AFIN
ESCOLARIDAD:		ARQUITECTURA / INGENIERIA	
HABILIDADES:		Matemáticas y de negociación.	
RESPONSABILIDADES:		Este cargo requiere de mucha dedicación ya que se necesita tener la capacidad de determinar cuáles son las prioridades y dar el seguimiento requerido hasta llevar a cabo la percepción de los apoyos para poder construir los proyectos que se han solicitado.	

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS.	
PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar, organizar y supervisar que se lleven a cabo las disposiciones previas a los proyectos, aplicar las leyes correspondientes para poder establecer de manera conjunta la creación de espacios verdes, calles bien trazadas para el beneficio de la colectividad.
FUNCIONES:	• Inspeccionar que el desarrollo urbano se construya de manera ordenada y con apego a los lineamientos establecidos. • Inspeccionar las áreas en las cuales se pretenden realizar proyectos de construcción • Conceder autorizaciones para que se ejecuten y construyan dentro del municipio viviendas de acuerdo al plan establecido. Organizar los espacios para que se acondicionen de manera adecuada, destinando espacios que cubran las necesidades básicas de los habitantes.

REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	3 AÑOS EN SECTOR AFIN
ESCOLARIDAD:		INGENIERIA Y/O ARQUITECTURA	
HABILIDADES:		negociacion, comprension, liderazgo	
RESPONSABILIDADES:		Este cargo requiere de atención extraordinaria ya que nuestro municipio tiene altos índices de conflictos agrarios lo cual ocasiona que antes de conceder permisos de construcción se determine si el área a construir tiene conflictos vecinales, incluso verificar los documentos que acrediten la propiedad	

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS.	
SECRETARIA GENERAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Vigilar los asuntos de origen administrativo y auxiliar en todo momento al presidente municipal para poder llevar a cabo las tareas de organización y toma de decisiones para el municipio en su conjunto.
FUNCIONES:	• Citar cuando el presidente lo requiera a la mayoría del cabildo y a los integrantes del consejo para llevar a cabo las reuniones de cabildo. • Asistir a las sesiones de gobierno para tener en las mismas solo voz informativa, pero sin voto dentro de las mismas. • Levantar las actas correspondientes a cada una de las sesiones de cabildo. • Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven. • Expedir documentos varios que los habitantes del municipio soliciten. • Tener a su cargo el archivo del municipio. • Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento. • Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral. • Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno. • Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del

OFICIALIA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

	Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. • Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado. Coadyuvar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico municipal.

REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	
ESCOLARIDAD:		licenciatura	
HABILIDADES:		Toma de decisiones, lingüísticas, analítica	
RESPONSABILIDADES:		Mantener comunicación efectiva con los órganos internos del ayuntamiento para informar acerca de las anomalías administrativas presentadas, el departamento exige la constancia y respuesta oportuna a las diferentes situaciones que puedan presentarse.	

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE PUESTOS.	
DESARROLLO RURAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Fomentar el desarrollo en las regiones rurales a través de los mecanismos que ofertan las instituciones del gobierno estatal y federal, aprovechándolos y aplicándolos para el desarrollo económico de las regiones de manera sustentable.
FUNCIONES:	• Ser intermediario entre el sector agropecuario y el gobierno detectando las necesidades y problemáticas que de ellos surjan. • Detectar las prioridades del sector primario (agricultura, pesca y ganadería). • Gestionar con el área agropecuaria la cooperación para la realización de proyectos de inversión que beneficien a la economía de las familias que habitan las regiones rurales del municipio • Coordinar las jefaturas de Ecología, Fomento agropecuario, Rastro Municipal y parques y jardines.

REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	Mínima 2 años afín
ESCOLARIDAD:		Licenciatura	
HABILIDADES:		Negociacion e iniciativa	
RESPONSABILIDADES:		Este cargo requiere de la habilidad para poder gestionar y motivar que la gente que habita en las regiones rurales pueda organizarse para la creación de proyectos que signifiquen ingresos a mediano y largo plazo, además de motivar al personal para que conviertan sus tierras en espacio productivos.	

H. AYUNTAMIENTO DE
CABO CORRIENTES
OFICIALÍA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE PUESTOS.			
SEGURIDAD PUBLICA			
OBJETIVO DEL PUESTO:		Mantener el orden social y la vigilancia permanente y constante para garantizar a la población la seguridad en el territorio municipal, que propicie un espacio adecuado para realizar todo tipo de actividades cotidianas.	
FUNCIONES:		• Diagnosticar a través del historial de incidentes las causantes más frecuentes de contingencias dentro del municipio. • Proponer un Programa Municipal De Seguridad Publica Preventiva. • Aplicar modelo estadistico para el registro de los incidentes acontecidos. • Organizar el cuerpo policiaco municipal, garantizando la protección de la totalidad del territorio municipal. • Promover la capacitación de los cuerpos de policía para garantizar el apego a las garantias individuales y derechos humanos de los delincuentes e infractores. • Trabajar en coordinación con la Policía Estatal cuando así se requiera. Elaborar informes de actividades de manera periódica para informar sobre las contingencias suscitadas.	
REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	1 año afin
ESCOLARIDAD:			
HABILIDADES:		Físicas, negociación, lingüística y técnica en el manejo de armas, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES:		Este cargo requiere de habilidades especiales para crear estrategias efectivas y modelos de actuación ante los problemas a los cuales deban enfrentarse para combatir la inseguridad, también se requiere de tener capacidad de liderazgo para poder administrar el personal de tal manera que respondan de manera efectiva en su labor.	

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA

DESCRIPCION DE PUESTOS.	
OFICIALIA MAYOR ADMINSITRATIVA	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener un equilibrio constante entre las diversas instancias de la estructura organizacional del ayuntamiento, respondiendo de manera efectiva ante las necesidades del recurso humano.
FUNCIONES:	• IMPementar estrategias para el desarrollo de las habilidades del personal. • Impulsar la convivencia entre el personal garantizando un ambiente organizacional sano. • Mantener el orden y la convivencia armonica del recurso humano. • Maximizar la productividad a travez de mecanismos administrativos eficientes

REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	1 año afin
ESCOLARIDAD:		licenciatura	
HABILIDADES:		Humanas, adminsitrativas, iniciativa, liderazgo y toma de decisiones.	
RESPONSABILIDADES:		Se requiere tener el pleno compromiso ante el recurso mas valioso con el que cuenta la adminsitracion municipal, ya que el recurso humano es el motor que impulsa el desarrollo de tareas y el logro de los objetivos organizacionales.	

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE PUESTOS.	
HACIENDA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Garantizar el sano desarrollo de la actividad de ingresos y egresos, que se veran reflejados en el buen desempeño y utilizacion de los recursos economicos con los que cuenta el Ayuntamiento.
FUNCIONES:	• Efectuar la recaudacion y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aportaciones federales para fines especificos. • Encomendar en conjunto con el presidete , la recepcion del pago de los ingresos de otros organismos o a instituciones autorizadas • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales del municipio. •

REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	1 año afin
ESCOLARIDAD:		licenciatura	
HABILIDADES:		Contables, adminsitrativas, legales y de gestion gubernamental	
RESPONSABILIDADES:		Este puesto requiere de mucho tiempo y de llevar el trabajo de manera actualizada	

OFICIALÍA

DESCRIPCION DE PUESTOS.			
SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES			
OBJETIVO DEL PUESTO:		Mejorar las condiciones de vida de todos los habitantes del municipio, trabajndo para mantener la infraestructura hidraulica en condiciones optimas, dando tratamiento a las aguas residuales para proteger el equilibrio ecologico, con servicios de recoleccion de residuos de manera completa y organizada.	
FUNCIONES:		• Gestionar la ampliacion de infraestructura hidraulica. • Garantizar servicios de recoleccion de residuos en las localidades. • Regulacion de vertederos. • Mantenimiento de infraestructura electrica e iluminacion publica. •	
REQUERIMIENTOS			
SEXO:	INDISTINTO	EXPERIENCIA:	1 año afin
ESCOLARIDAD:		licenciatura	
HABILIDADES:		Administrativas, liderazgo, negociacion	
RESPONSABILIDADES:		En este puesto de debe dedicar el tiempo y espacio adecuado, ya que debe satisfacer las necesidades basicas de la poblacion de todo el municipio.	

ADM[illegible]-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
OBJETIVO:	Mantener el orden social y la vigilancia permanente y constante para garantizar a la población la seguridad en el territorio municipal, que propicie un espacio adecuado para realizar todo tipo de actividades cotidianas.
FUNCIONES:	• Diagnosticar a través del historial de incidentes las causantes más frecuentes de contingencias dentro del municipio. • Proponer un Programa Municipal De Seguridad Publica Preventiva. • Aplicar modelo estadistico para el registro de los incidentes acontecidos. • Organizar el cuerpo policiaco municipal, garantizando la protección de la totalidad del territorio municipal. • Promover la capacitación de los cuerpos de policía para garantizar el apego a las garantías individuales y derechos humanos de los delincuentes e infractores. • Trabajar en coordinación con la Policía Estatal cuando así se requiera. • Elaborar informes de actividades de manera periódica para informar sobre las contingencias suscitadas.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Físicas, negociación, lingüística y técnica en el manejo de armas, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de habilidades especiales para crear estrategias efectivas y modelos de actuación ante los problemas a los cuales deban enfrentarse para combatir la inseguridad, también se requiere de tener capacidad de liderazgo para poder administrar el personal de tal manera que respondan de manera efectiva en su labor.

ADMON. 2013-2016
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

1·011

OMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**
JETIVO:	Mejorar las condiciones de infraestructura en el municipio para propiciar las actividades económicas, comerciales y de comunicación al interior del municipio, gestionando al estado con base en los proyectos realizados en el diagnóstico de carencias y necesidades del municipio.
NCIONES:	• Hacer el diagnostico de necesidades de infraestructura de las comunidades que integran el municipio. • Crear proyectos que satisfagan las necesidades provenientes de las comunidades • Gestionar con entidades estatales y federales para poder captar recursos con los cuales se puedan llevar a cabo los proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las localidades que carezcan de la infraestructura básica. • Contratar la mano de obra calificada para llevar a la ejecución la creación de infraestructura. • Hacer los informes correspondientes a las entidades que hayan participado con el envío de los recursos para poder ejecutar.
	REQUERIMIENTOS
XO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: INGENIERIA y/o ARQUITECTURA EXPERIENCIA:
BILIDADES:	Matemáticas y de negociación.
SPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de mucha dedicación ya que se necesita tener la capacidad de determinar cuáles son las prioridades y dar el seguimiento requerido hasta llevar a cabo la percepción de los apoyos para poder construir los proyectos que se han solicitado.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

OMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**
BJETIVO:	Fomentar el desarrollo en las regiones rurales a través de los mecanismos que ofertan las instituciones del gobierno estatal y federal, aprovechándolos y aplicándolos para el desarrollo económico de las regiones de manera sustentable.
UNCIONES:	• Ser intermediario entre el sector agropecuario y el gobierno detectando las necesidades y problemáticas que de ellos surjan. • Detectar las prioridades del sector primario (agricultura, pesca y ganadería). • Gestionar con el área agropecuaria la cooperación para la realización de proyectos de inversión que beneficien a la economía de las familias que habitan las regiones rurales del municipio • Coordinar las jefaturas de Ecología, Fomento agropecuario, Rastro Municipal y parques y jardines.
	REQUERIMIENTOS
EXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
ABILIDADES:	Negociación,
ESPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de la habilidad para poder gestionar y motivar que la gente que habita en las regiones rurales pueda organizarse para la creación de proyectos que signifiquen ingresos a mediano y largo plazo, además de motivar al personal para que conviertan sus tierras en espacio productivos.

ADMON 2018-2021
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**
OBJETIVO:	Gestionar apoyos para las personas que necesitan ayuda, destinar los apoyos asignados al municipio a personas que carezcan de las necesidades económicas y mejorar sus condiciones de vida.
FUNCIONES:	• Gestionar en conjunto con las autoridades estatales y municipales para detectar las familias y/o grupos vulnerables. • Trabajar en conjunto con las comunidades para llevar a cabo capacitaciones que faciliten a las familias obtener nuevos ingresos. • Detectar las carencias y precariedades en el municipio para poder canalizar los apoyos acorde a las necesidades de los habitantes.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	
RESPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de la constante interacción con la gente de las diferentes comunidades, lo anterior para poder definir de manera más concreta cuales son las carencias y necesidades que padece cada una de las familias y poder aplicar de manera certera cual plan o cual proyecto aplicaría para el cambio y mejoramiento de sus condiciones.

ADMON 2012-2015
M. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

MBRE DEL PUESTO:	**DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**
JETIVO:	Planificar, organizar y supervisar que se lleven a cabo las disposiciones previas a los proyectos, aplicar las leyes correspondientes para poder establecer de manera conjunta la creación de espacios verdes, calles bien trazadas para el beneficio de la colectividad.
NCIONES:	• Inspeccionar que el desarrollo urbano se construya de manera ordenada y con apego a los lineamientos establecidos. • Inspeccionar las áreas en las cuales se pretenden realizar proyectos de construcción • Conceder autorizaciones para que se ejecuten y construyan dentro del municipio viviendas de acuerdo al plan establecido. • Organizar los espacios para que se acondicionen de manera adecuada, destinando espacios que cubran las necesidades básicas de los habitantes.
	REQUERIMIENTOS
XO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: INGENIERIA y/o ARQUITECTURA EXPERIENCIA:
BILIDADES:	
SPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de atención extraordinaria ya que nuestro municipio tiene altos indices de conflictos agrarios lo cual ocasiona que antes de conceder permisos de construcción se determine si el área a construir tiene conflictos vecinales, incluso verificar los documentos que acrediten la propiedad

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

OMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TURISMO**
BJETIVO:	Promover la belleza municipal para propiciar el flujo del turismo lo cual se ha de traducir en derrama económica para las localidades que poseen playas y los habitantes que han decidido ofertar servicios a los turistas
UNCIONES:	• Realizar vinculación con agencias de viajes para que promuevan el municipio como un atractivo más. • Establecer mecanismos de organización entre los inversionistas municipales para que en colaboración se genere una campaña permanente de promoción. • Gestionar a las entidades federales y estatales recursos para mejorar los destinos
	REQUERIMIENTOS
EXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
ABILIDADES:	Negociación, diseño gráfico, coordinación de eventos.
ESPONSABILIDADES:	Este cargo necesita de atención muy especial ya que se pretende alcanzar que el turismo sea una de las fuentes de ingreso más grandes para nuestro municipio, por tanto se debe trabajar en ello de manera constante

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PADRON Y LICENCIAS**
OBJETIVO:	Recaudar de manera efectiva los recursos provenientes de las licencias y permisos que otorga el ayuntamiento evitando dejar se produzca la morosidad de tal manera que la mayoría del recurso ingrese en los primeros del año.
FUNCIONES:	• Realizar las solicitudes de eventos y giros comerciales. • Verificar que la actividad comercial se desempeñe de manera ordenada y en apego a los lineamientos que rigen nuestro municipio. • Vigilar las licencias al corriente en los comercios del municipio. • Crear comités con los vendedores ambulantes de la región costera del municipio. • Colaborar con los departamentos de ecología, ganadería y servicios municipales. • Mantener informado al departamento de seguridad publica acerca de los permisos expedidos. • Mantener el registro digital de los ingresos por percepciones y generar reportes informativos de manera periódica.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Negociación, razonamiento matemático, lingüística
RESPONSABILIDADES:	Este departamento requiere de mantener un sistema organizacional constante, ya que debido a la papelería que se genera suele crear confusiones, diariamente se genera papelería impresa por lo cual es importante mantener la clasificación y orden de cada uno de los diferentes tramites.

ADMON 2017-2019
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CULTURA**
OBJETIVO:	Crear una identidad culturar local a través de las diferentes manifestaciones artísticas las cuales mantienen a la población en el mundo de las artes, por lo cual el tiempo de ocio se transforma en tiempo de inversión por una causa benéfica personal
FUNCIONES:	• Crear proyectos culturales incluyentes en los cuales puedan involucrarse una gran parte de la población. • Organizar exposiciones de manifestaciones artísticas en los lugares de concurrencia común para el fomento de la apreciación a las artes por parte de la población. • Gestionar ante el ayuntamiento y los particulares el resguardo de edificios de importancia histórico cultural y/o arquitectónica.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: LICENCIATURA EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	
RESPONSABILIDADES:	Hacer planes y proyectos en conjunto con la sociedad para poder llevar a cabo eventos en los cuales se pueda involucrar al pueblo en general, por tal motivo debe trabajar en la búsqueda constante de talentos que puedan servir de muestra y ejemplo a los demás, acercando la cultura y las artes al municipio en general.

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DEPORTES**	
OBJETIVO:	Propiciar los espacios y eventos adecuados para la recreación y el fomento deportivo que garantiza a los individuos gozar de una vida saludable.	
FUNCIONES:	• Organizar ligas deportivas en los cuales se impulse el desarrollo de habilidades y destrezas. • Difundir la importancia de la actividad física para la salud de las personas. • Optimizar los espacios recreativos para que el uso de los mismos no represente peligro para los usuarios. • Administrar el uso de los espacios dedicados a las actividades recreativas.	
	REQUERIMIENTOS	
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO:	EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Se requiere de tener habilidades deportivas para servir de guía e inspiración para la población además de que se requiere de tener una actitud emprendedora	
RESPONSABILIDADES:	De este departamento depende la organización de los eventos deportivos, por lo cual se conlleva a estar al pendiente de las instalaciones, verificar que este en óptimas condiciones para propiciar el uso y disfrute de la misma. Así como mantener óptimas las áreas de uso común en el campo deportivo.	

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CARÚ CHIAPAS

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

OMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EDUCACION**
BJETIVO:	Crear lazos de vinculación con la escuelas del municipio, para impulsar el sector educativo, incluyendo al alumnado a concursos que incrementen la competitividad interna.
UNCIONES:	• Vincular con las escuelas programas que impulsen la excelencia académica. • Promover, coordinar y vigilar programa de apoyos a escuelas. • Generar concursos para destacar la labor de los profesores en competencias municipales. •
	REQUERIMIENTOS
EXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
ABILIDADES:	Lingüística, liderazgo, comunicación
ESPONSABILIDADES:	Este departamento debe estar en frecuente contacto con las instituciones educativas dentro del municipio, lo anterior con el propósito de hacer análisis acerca de la infraestructura de los espacios escolares, para trabajar de manera conjunta con el profesorado y generar solicitudes al ayuntamiento para mejorar sus espacios y de esta manera mantener por lo menos la infraestructura básica requerida para el buen desempeño de las actividades en las escuelas.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ECOLOGIA**
OBJETIVO:	Promover la concientización, para la limpieza conservación y uso sostenible de la riqueza natural con la que cuenta el municipio y difundir esta idea para evitar conflictos ecológicos que dañen los ecosistemas de nuestro municipio.
FUNCIONES:	• Organizar los cuerpos y grupos de limpieza para la recolección de los residuos de manera eficiente. • Supervisar de manera constante los espacios que se han estado utilizando como tiraderos clandestinos para restaurar la tranquilidad y equilibrio ecológico. • Verificar que los vertederos existentes se utilicen de manera consciente de tal manera que podamos ofrecerle una vida útil más duradera. • Implantar métodos como la separación de los residuos para reducir el impacto dañino ambiental que representa el arrojar los desechos sin separar.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: LICENCIATURA EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Criticas, analiticas, lingüisticas y organizacionales.
RESPONSABILIDADES:	Este departamento es de suma importancia para el buen funcionamiento de aseo, conservación y aprovechamiento de los recursos, ya que a través del diagnóstico y gestión que en el departamento se realizan se puede garantizar que el municipio está limpio, con esto se evitan los focos infecciosos, la contaminación y destrucción de los ecosistemas.

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROMOCION ECONOMICA**
OBJETIVO:	Promover la creación de negocios para la captación de recursos a los patrimonios familiares facilitando la capacitación y estableciendo junto con el gobierno federal y estatal acuerdos para financiar proyectos productivos.
FUNCIONES:	• Promover y fomentar la creación de proyectos productivos que mejoren la calidad de vida de los emprendedores y a la vez generen empleo. • Captar recursos federales y estatales para el impulso a negocios que son lo suficientemente rentables. • Orientar a la población que requiere solicitar un préstamo con el cual puedan inyectar capital sus pequeñas y medianas empresas y de esta manera financiarlas para que logran durar más tiempo dentro del mercado.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: licenciatura EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Negociación, lingüísticas y organizacionales
RESPONSABILIDADES:	Vigilar que los recursos en verdad sean requeridos por los empresarios y cuando estos sean obtenidos verificar que sean destinados para lo que fueron solicitados de esta manera orientar para la sana utilización del recurso financiero y colaborar en la ayuda de la búsqueda e implementación de nuevas estrategias para la permanencia de las pequeñas empresas en el mercado

AOKON 2017-2019
H. AYUNTAMIENTO DE
CABO CORRIENTES
OFICIALÍA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
OBJETIVO:	Representar los intereses de la sociedad y el municipio, resguardando el bien de los mismos, con base en las leyes y reglamentos que rigen nuestro territorio, propiciando acuerdos y soluciones que favorezcan el desarrollo integral, creando alianzas con de alto impacto de colaboración y cooperación con los municipios de la región, las instituciones estatales y organismos federales para garantizar progreso local.
FUNCIONES:	• Residir en la cabecera municipal durante el ejercicio de su periodo constitucional. • Representar los intereses de la población y generar acuerdos con las instancias estatales y federales que favorezcan la calidad de vida de los habitantes del municipio. • Promover y hacer cumplir las leyes y ordenamientos que rigen nuestro municipio. • Trabajar en conjunto con los departamentos municipales y delegaciones para analizar la problemática actual, generar ideas y proyectos aplicables para la prevención y corrección de las anomalías sociales. • Encomendar las direcciones de los departamentos primordiales del municipio a personal capacitado para impulsar el desarrollo integral de nuestros habitantes. • Proponer ante cabildo planes de mejora en base a las necesidades y carencias detectadas en el desempeño diario de las actividades dentro del municipio. • Atender a la brevedad los problemas suscitados entre la población y trabajar para obtener negociaciones bilaterales de conformidad para las partes actoras en los conflictos. • Visitar cada poblado del municipio por lo menos dos veces al año en compañía de los demás miembros del Ayuntamiento y de los servidores públicos que estime conveniente con el objeto de conocer sus necesidades y dictar las medidas de solución que procedan. • Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley de transparencia e información pública del estado. • Y demás establecidas en la ley orgánica municipal del estado de Jalisco.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Humanas, lingüísticas, redacción y comunicación
RESPONSABILIDADES:	Este es uno de los puestos con carga de responsabilidades más pesado, ya que se deben atender las peticiones ciudadanas a la brevedad para poder dar seguimiento inmediato a las inquietudes de la gente.

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR
OBJETIVO:	Diagnosticar el entorno actual para poder generar ideas que se lleven a debate en sesión de cabildo para formular propuestas que propicien el desarrollo al menor plazo posible con lo cual se pueda garantizar el bienestar de las familias del municipio, además de enfocar el análisis, diagnóstico y propuestas a sectores de importancia que generen una mejor calidad de vida para la población.
FUNCIONES:	• Asistir a todas las sesiones de cabildo que se postule. • Proponer ante el cabildo iniciativas para mejorar la situación actual del municipio. • Direccionar acciones en sus respectivas comisiones que beneficien a la comunidad. • Crear estrategias para alcanzar los objetivos propuestos por otros regidores en las sesiones de cabildo. • Otorgar al cabildo los avances y requerimientos necesarios para poder avanzar en los temas relacionados con sus comisiones. • Representar al ayuntamiento en los eventos y acuerdos necesarios trabajando en conjunto con las comunidades y vecinos para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. • Asistir a los eventos en los cuales sea necesario contar con la presencia de los funcionarios públicos para dar legitimidad a los actos de celebración. • Y aquellos que contemple en la ley orgánica municipal del estado de Jalisco.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Toma de decisiones, lingüísticas, analítica
RESPONSABILIDADES:	Este es uno de los puestos en los cuales se necesita tener mucha cercanía hacia la gente para poder comprender el origen de los problemas sea cual sea su índole y tratar de promover acciones preventivas y correctivas para erradicar lo que este causando el enfado o descontento de la población.

ADMON. 2012
H. AYUNTAMIENTO DE
CABO CORRIENTES
OFICIALÍA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA GENERAL**
OBJETIVO:	Vigilar los asuntos de origen administrativo y auxiliar en todo momento al presidente municipal para poder llevar a cabo las tareas de organización y toma de decisiones para el municipio en su conjunto.
FUNCIONES:	• Citar cuando el presidente lo requiera a la mayoría del cabildo y a los integrantes del consejo para llevar a cabo las reuniones de cabildo. • Asistir a las sesiones de gobierno para tener en las mismas solo voz informativa, pero sin voto dentro de las mismas. • Levantar las actas correspondientes a cada una de las sesiones de cabildo. • Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven. • Expedir documentos varios que los habitantes del municipio soliciten. • Tener a su cargo el archivo del municipio. • Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento. • Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral. • Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno. • Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. • Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado. • Coadyuvar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico municipal.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Toma de decisiones, lingüísticas, analítica
RESPONSABILIDADES:	Mantener comunicación efectiva con los órganos internos del ayuntamiento para informar acerca de las anomalías administrativas presentadas, el departamento exige la constancia y respuesta oportuna a las

	diferentes situaciones que puedan presentarse.

NOMBRE DEL PUESTO:	**SINDICO MUNICIPAL**
OBJETIVO:	Representar legalmente al municipio, propiciar el desarrollo económico y los intereses del mismo a través de vigilancia y gestión de la Hacienda Municipal y la cuenta pública además de informar acerca de los resultados obtenidos en los ejercicios de los mismos y velar por mantener en óptimas condiciones los bienes patrimoniales del municipio.
FUNCIONES:	• Representar legalmente el ayuntamiento ante los litigios que pudieren presentarse durante la administración y actuar siempre en la defensa del mismo. • Legalizar con su firma junto con el presidente y el secretario, los acuerdos, contratos, convenios y alianzas que el municipio realice encargándose de que los anteriores tengan estricto apego a la ley. • Asistir a las sesiones de cabildo para proponer y debatir acuerdos contando con voz y voto. • Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales. • Inscribir los bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad. • Intervenir en los procedimientos de expropiación que solicite el Ayuntamiento. • Vigilar que se formule y actualice el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento. • Las demás que le imponga la Constitución Federal, la particular del estado y las leyes y reglamentos competentes.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Toma de decisiones, análisis jurídico, trabajo en equipo
RESPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de mucha cautela ya que es este en el cual se vela por la seguridad de los bienes del ayuntamiento y todo lo referente para mantener la legalidad dentro de los acuerdos y la representación jurídica del municipio ante la sociedad y el exterior.

M. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	**TESORERO**
OBJETIVO:	Vigilar la recaudación de impuestos a favor del ayuntamiento de acuerdo a la ley de ingresos municipal correspondiente y propiciar el sano uso de los recursos económicos que el ayuntamiento posee.
FUNCIONES:	• Hacer los cobros correspondientes a los impuestos, derechos y contribuciones especiales que corresponden al municipio. • Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales. • Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento. • Proporcionar oportunamente todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales. • Presentar de manera periódica los informes • Proponer al ayuntamiento las cuentas incobrables para su cancelación.
	REQUERIMIENTOS
SEXO: Indistinto.	NIVEL ACADEMICO: EXPERIENCIA:
HABILIDADES:	Organización, contabilidad y derecho fiscal.
RESPONSABILIDADES:	Este cargo requiere de constancia y organización bastante para mantener al día la cuenta pública y el registro de ingresos y egresos para que cualquier persona pueda disponer de los documentos financieros a tiempo y de manera eficaz en el momento que se requiera.

H. AYUNTAMIENTO DE
CABO CORRIENTES
OFICIALÍA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

DESCRIPCION DE PUESTOS

2012-2015

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

1 DE ABRIL DE 1944

EL TUITO, CABO CORRIENTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL	
MISIÓN: **Representar al municipio ante los niveles estatales y federales, en la toma de decisiones y la ejecutar las acciones para brindar mejores oportunidades de desarrollo y fortalecer la calidad de vida de la población**		
VISIÓN: **Lograr hacer de Cabo Corrientes un municipio más equitativo, con igualdad de oportunidades para todos los sectores de la población.**		
OBJETIVOS: **Gestionar apoyos para personas que necesitan ayuda, destinar los apoyos asignados al municipio a personas que padezcan necesidades económicas y así mejorar sus condiciones de vida.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Elección popular
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Presidir las sesiones y dirigir los debates tomando parte en las deliberaciones con voz y voto, ejecutar acuerdos para el beneficio del pueblo, representar y velar por los intereses que garanticen desarrollo económico y social a nuestro municipio, además de lo dispuesto en las leyes y ordenamientos que rigen nuestro municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Negociación, gestión, análisis crítico, empatía,**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Software básico de oficina e internet.**		

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENTE MUNICIPAL	
MISIÓN: **Administrar la agenda del presidente y vincular al mismo con las diversas partes actoras del municipio, y los niveles superiores de gobierno, para propiciar la eficiencia en tiempos y formas para las relaciones que propicien mejores escenarios para nuestro municipio.**		
VISIÓN: **Lograr hacer de Cabo Corrientes un municipio más equitativo, con igualdad de oportunidades para todos los sectores de la población.**		
OBJETIVOS: **Organizar y coordinar las acciones del Presidente Municipal, en el orden político y administrativo, colaborando con los actos de gobierno en atención de los asuntos que le encomienda, dando la participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Mínima requerida de 3 años
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Coordinar y organizar acciones encomendadas por el presidente, toma de acuerdos de asuntos oficiales turnados a las dependencias que correspondan, e implementar medidas logísticas en la administración.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Negociación, gestión, análisis crítico, empatía, liderazgo, conocimientos de economía, política, gestión pública, derecho y administración.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Office e internet.**		

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR	
MISIÓN: **Analizar la problemática actual, proponer ante las sesiones de cabildo posibles soluciones, que mitiguen las problemáticas de la sociedad o grupo vulnerable y ante el cabildo en conjunto con la comisión correspondiente se consense una posible solución.**		
VISIÓN: **Los regidores se ven como un equipo de absoluta cohesión, que trabaja en conjunto con el pueblo, generando estrategias e ideas que coadyuvan el fortalecimiento económico familiar y garantiza el desarrollo del municipio.**		
OBJETIVOS: **Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, generar consensos en la toma de decisiones velando siempre por los intereses para la población y del mismo municipio.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 18- N/H	**EXPERIENCIA:** Elección popular
ESCOLARIDAD REQUERIDA:		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Toma de decisiones, generación de estrategias, empatía, análisis de casos, representación del ayuntamiento ante la población y las instituciones gubernamentales.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Capacidad de gestión, análisis crítico, comunicación efectiva.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Ninguna especifica requerida.**		

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SINDICATURA	
MISIÓN: **Velar por la protección y bienestar en materia jurídica de este municipio, difundir y fomentar la prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la sociedad.**		
VISIÓN: **Sindicatura ve un órgano gubernamental que aporta nuevas ideas y apoya el desarrollo del municipio en armonía con la población, todo ello en búsqueda constante del beneficio común.**		
OBJETIVOS: **Generar acuerdos apegados a derecho para lograr la convivencia armónica del ayuntamiento, la población y demás instancias gubernamentales, direccionar las estrategias del municipio en diferentes ámbitos, siempre y cuando sean para el beneficio de la población.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **Indistinto**	**EDAD:** 22 -50 años	**EXPERIENCIA:**
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **La Sindicatura Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Conocimiento jurídico, empatía, negociación, liderazgo y sentido crítico.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna en especifico.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Utilizacion de sistemas básicos de oficina, Office.**		

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALORIA	
MISIÓN: **Aplicar día con día los mecanismos de control interno y adecuarlos a las necesidades de la institución.**		
VISIÓN: **Llegar a ser un departamento estable en sus funciones.**		
OBJETIVOS: **Que este departamento sea eficiente y confiable para este ayuntamiento**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Revisión de documentos correspondientes al funcionamiento de este trabajo.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Responsabilidad, honestidad y lealtad a la institución.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Sistemas operativos y diversos software informáticos como Office.**		

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
MISIÓN: **satisfacer las necesidades básicas de la población, brindando servicios de calidad y atención inmediata a las solicitudes de los pobladores de todos los rincones del municipio**		
VISIÓN: **Ser una dependencia reconocida por dar prontas soluciones a las necesidades y peticiones de la población, y mantener en buen estado la infraestructura necesaria para que los servicios funcionen de manera eficiente.**		
OBJETIVOS: **Eliminar en un 50% las fallas técnicas y de infraestructura en los servicios de electricidad, drenaje y alcantarillado, a mas tardar le primer bimestre del año 2015, dando así el más alto nivel de satisfacción a la población.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Administrar recursos humanos, atender las necesidades de la población, verificar constantemente el sistema de la red de distribución de agua y la calidad de la misma, verificar los servicios de iluminación nocturna de las vialidades de las diferentes poblaciones del municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Liderazgo, empatía, y demás requeridas para el desempeño de las tareas diarias.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **No necesarias para este puesto**		

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN:
Mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio a través de los diversos programas de beneficio social, que favorezcan el desarrollo integral de las familias, propiciando una sociedad mas equitativa y con mejores oportunidades

VISIÓN:
Hacer de Cabo Corrientes, un municipio líder en la captación de recursos, destinados a satisfacer las carencias de la población, donde se ha erradicado la pobreza y la falta de oportunidades para el desarrollo de las familias.

OBJETIVOS:
Erradicar la pobreza en un 20% a más tardar a inicios del segundo semestre del año 2015, fomentar el autoempleo para acrecentar el poder adquisitivo de las familias del municipio, dar asesoría y acompañamiento a aquellos emprendedores en la creación y desarrollo de pymes.

PERFIL IDÓNEO REQUERIDO

SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.

ESCOLARIDAD REQUERIDA:
Bachillerato o superior

PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES:
Mantener contacto constante con diversas instituciones y niveles gubernamentales para captar programas sociales para nuestro municipio, censar a la población para poder determinar los grupos vulnerables y poder focalizar la entrega de los apoyos en la manera mas adecuada.

CAPACIDADES Y HABILIDADES:
Gestión, Liderazgo y empatía.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:
Las básicas requeridas por el puesto.

CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS:
Básicas Office, plataformas gubernamentales e internet.

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
MISIÓN: **satisfacer las necesidades básicas de la población, brindando servicios de calidad y atención inmediata a las solicitudes de los pobladores de todos los rincones del municipio**		
VISIÓN: **Ser una dependencia reconocida por dar prontas soluciones a las necesidades y peticiones de la población, y mantener en buen estado la infraestructura necesaria para que los servicios funcionen de manera eficiente.**		
OBJETIVOS: **Eliminar en un 50% las fallas técnicas y de infraestructura en los servicios de electricidad, drenaje y alcantarillado, a mas tardar le primer bimestre del año 2015, dando así el más alto nivel de satisfacción a la población.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Administrar recursos humanos, atender las necesidades de la población, verificar constantemente el sistema de la red de distribución de agua y la calidad de la misma, verificar los servicios de iluminación nocturna de las vialidades de las diferentes poblaciones del municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Liderazgo, empatía, y demás requeridas para el desempeño de las tareas diarias.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **No necesarias para este puesto**		

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	HACIENDA MUNICIPAL	
MISIÓN: **Administrar y recabar recursos económicos para el beneficio del ayuntamiento, y para financiar las tareas que han de llevarse a cabo la el beneficio de la población.**		
VISIÓN: **Ser una dependencia transparente y eficiente para adminsitrar los recursos percibidos y entregar de manera inmediata y veraz, que se caracterice por fortalecer la recaudación municipal, generando una cultura sobre el pago de impuestos y elimine la morosidad.**		
OBJETIVOS: **Recaudar recursos suficientes para que el ayuntamiento pueda sostener proyectos propios, liquide sus gastos corrientes y aplique los recursos a la satisfacción de las necesidades de la poblacion.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **universitaria**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Administrar recursos de ingresos generados por impuestos, multas, recargos y demás accesorios económicos.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Gestión, liderazgo, empatía, administración, marco juridico**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Contpaq, office entre otros.**		

APROB. 2017-2019

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	
MISIÓN: **Generar ambientes laborales agradables, garantizar los derechos laborales de todos aquellos que integran el ayuntamiento municipal, establecer políticas e introducir sistemas administrativos para potencializar la eficiencia laborar del cuerpo administrativo y operativo de este ayuntamiento.**		
VISIÓN: **Ser una dependencia preocupada por el bienestar de la fuerza laboral de su ayuntamiento, que vela por los derechos, necesidades e inquietudes del personal, dando respuestas oportunas y concretas ante diversas problemáticas suscitadas en el ejercicio de las tareas encomendadas.**		
OBJETIVOS: **Desarrollar las habilidades y competencias de la fuerza laboral de este ayuntamiento a través de capacitaciones y adistrameinto, erradicando fallas funcionales dando capacitaciones al 60% de la plantilla de trabajadores de esta administración en un lapso máximo al primer trimestre del año 2015**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **universitaria**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Gestión de los planes de capacitación, observancia del desempeño laboral del personal, vigilancia del calendario cívico, control de asistencias y días laborados de los empleados asi como la remuneración de los mismos.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Gestión, liderazgo, empatía, administración, derecho laboral, recursos humanos,**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Office, plataformas bancarias.**		

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	
MISIÓN: **Generar y mantener la seguridad de la población, generando y difundiendo estrategias para la prevención del delito**		
VISIÓN: **Ser un municipio pacifico, donde la población y el gobierno establecen lazos de confianza para beneficio de la población y el desarrollo social y armónico, y que cabo corrientes sea el lugar de personas tolerantes y respetuosas de sus diferencias y el acato de los reglamentos y leyes que rigen nuestro municipio.**		
OBJETIVOS: **Disminuir los índices delictivos y difundir la cultura de la prevención del delito en las nuevas generaciones, trayendo consigo la paz y armonía a corto plazo.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -70 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o Superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Gestión de proyectos a diversas instancias y dependencias gubernamentales, empadronamiento de personas dedicadas a las actividades económicas primarias, inscripción a convocatorias de los sectores de la población objetivo de diferentes apoyos para el desarrollo y modernización del campo de nuestro municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Gestión, liderazgo, empatía y conocimiento jurídico.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Sistemas informáticos básicos, office y el uso de internet.**		

ADMON. 2017-2021
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MISIÓN:
Marcar una ruta para que exista la confianza de que las cosas deben hacerse de una forma ordenada y fundamentada en las necesidades reales de la ciudadanía, con la participación de todos los órganos y actores de la población.

VISIÓN:
Colaborar para crear un municipio limpio, ordenado, productivo autosuficiente, que sea ejemplo estatal, donde la población, instituciones, ONG´s participen para crear ambientes de desarrollo.

OBJETIVOS:
Gestionar los apoyos que emanen de los 3 niveles de gobierno para diversificar las actividades agropecuarias y de servicios, incrementando el empleo y a su vez eleve el nivel de ingresos de la población.

PERFIL IDÓNEO REQUERIDO

SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.

ESCOLARIDAD REQUERIDA:
Estudios Universitarios

PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES:
Gestión de proyectos a diversas instancias y dependencias gubernamentales, empadronamiento de personas dedicadas a las actividades económicas primarias, inscripción a convocatorias de los sectores de la población objetivo de diferentes apoyos para el desarrollo y modernización del campo de nuestro municipio.

CAPACIDADES Y HABILIDADES:
Gestión, liderazgo, empatía y conocimientos en creación y revisión de factibilidad de proyectos de inversión.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:
Básicas requeridas por el puesto.

CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS:
Utilización de sistemas computacionales, office, y plataformas establecidas por diversas instancias gubernamentales para la inscripción y seguimiento de convocatorias para apoyos económicos y/o especie.

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
MISIÓN: **Marcar una ruta para que exista la confianza de que las cosas deben hacerse de una forma ordenada y fundamentada en las necesidades reales de la ciudadanía, con la participación de todos los órganos y actores de la población.**		
VISIÓN: **Colaborar para crear un municipio limpio, ordenado, productivo autosuficiente, que sea ejemplo estatal, donde la población, instituciones, ONG´s participen para crear ambientes de desarrollo.**		
OBJETIVOS: **Gestionar los apoyos que emanen de los 3 niveles de gobierno para diversificar las actividades agropecuarias y de servicios, incrementando el empleo y a su vez eleve el nivel de ingresos de la población.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o Superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Gestión de proyectos a diversas instancias y dependencias gubernamentales, empadronamiento de personas dedicadas a las actividades económicas primarias, inscripción a convocatorias de los sectores de la poblacion objetivo de diferentes apoyos para el desarrollo y modernización del campo de nuestro municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Gestión, liderazgo, empatía y conocimientos en creación y revisión de factibilidad de proyectos de inversión.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Básicas requeridas por el puesto.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Utilización de sistemas computacionales, office, y plataformas establecidas por diversas instancias gubernamentales para la inscripción y seguimiento de convocatorias para apoyos económicos y/o especie**		

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL

MISIÓN:
Tratar asuntos de carácter administrativo de observancia general para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

VISIÓN:
Lograr que la administración del H. Ayuntamiento se lleve conforme a las leyes correspondientes con la finalidad de generar un Municipio transparente, eficaz, eficiente y con resultados positivos que beneficien a la población.

OBJETIVOS:
Tomar decisiones para la creación, consensos y acuerdos entre la población y el gobierno, y diferentes actores de la sociedad para buscar juntos opciones que propicien el desarrollo y calidad de vida de los habitantes y mejores prácticas de los servicios y dependencias de este ayuntamiento.

PERFIL IDÓNEO REQUERIDO

SEXO: **Indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.

ESCOLARIDAD REQUERIDA:
Bachillerato o Superior

PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES:
Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite, bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.

CAPACIDADES Y HABILIDADES:
De negociación y liderazgo, conocimiento básico de derecho.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:
Básicas requeridas por el puesto.

CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS:
tilización de software de oficina.

ADMON 2017-2019
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

MISIÓN:
Planificar, organizar y supervisar que se lleven a cabo las disposiciones previas a los proyectos, aplicar las leyes correspondientes para poder establecer de manera conjunta la creación de espacios verdes, trazado de vialidades para el beneficio de la colectividad.

VISIÓN:
Ser una dependencia que atienda y de respuesta a las peticiones de la población, y genere una política de consenso y dialogo entre partes de conflictos en los predios, lo anterior para generar paz y fomentar el desarrollo armónico de las comunidades.

OBJETIVOS:
Terminar la nomenclatura oficial, de acuerdo a las normas oficiales, para generar el correcto orden de vialidades y colonias dentro de los principales asentamientos humanos a más tardar a los inicios del segundo semestre del año 2015.

PERFIL IDÓNEO REQUERIDO

SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años en puesto afín.

ESCOLARIDAD REQUERIDA:
Ingeniería Civil / Arquitectura

PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES:
Inspeccionar que el desarrollo urbano se contruya de manera ordenada y con apego a los lineamientos previamente establecidos, organizar espacios para que sean acondicionados de manera adecuada, y que estos cubran las necesidades básicas de los habitantes.

CAPACIDADES Y HABILIDADES:
Matemáticas, de negociación y gestión de personal, conocimiento intermedio en derecho, liderazgo.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:
Utilización de herramientas y tecnología relacionadas.

CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS:
AUTOCAD, OFFICE

ADMON. 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

MISIÓN:
Mejorar las condiciones de infraestructura en el municipio para propiciar las actividades económicas, comerciales y de comunicación al interior del municipio, gestionando ante el estado y la federación con base en proyectos realizados en el diagnóstico de las carencias del municipio.

VISIÓN:
Ser una dependencia eficiente, que da resultados a las necesidades de las diferentes poblaciones, generando infraestructura de calidad para el beneficio de la población del municipio y los turistas que acuden al mismo.

OBJETIVOS:
Lograr construir, reparar y conservar principalmente la infraestructura carretera de nuestro municipio y extender en un porcentaje del 15% más la red de pavimentación en nuestro municipio a los inicios del segundo semestre del año 2015.

PERFIL IDÓNEO REQUERIDO

SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** mínimo 2 años laborando en áreas afines

ESCOLARIDAD REQUERIDA:
Ingeniería Civil / Arquitectura

PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES:
Proyectar, construir, y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos sean a cargo del ayuntamiento.

CAPACIDADES Y HABILIDADES:
Matemáticas, de negociación y gestión de personal.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:
Utilización de herramientas y tecnología de la construcción principalmente.

CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS:
AUTOCAD

ADMON 2012-2015
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE EDUCACIÓN	
MISIÓN: **Fomentar el progreso educativo dentro del municipio, procurando equipar las escuelas, gestionando centros educativos para las localidades que carecen de ellos, en la búsqueda constante de la competitividad para el bien del alumno y sus localidades.**		
VISIÓN: **La jefatura de educación es un brazo colaborador con las dependencias derivadas de la SEP y la secretaria de Educación Jalisco, con las cuales se trabaja en conjunto y se logran acuerdos trascendentes para ciclos escolares y la mejora educativa.**		
OBJETIVOS: **Mejorar las condiciones de infraestructura básica, para los preescolares y planteles de educación primaria, dotar a los niños y jóvenes de este municipio con las aulas idóneas para la potencializacion y desarrollo de sus habilidades**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **Indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Mínima requerida de 3 años afin
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Gestionar recursos a través de programas y otros niveles de gobierno, implementar la coordinación y comunicación con llos directivos de las diferentes escuelas, entre otras.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Capacidad de gestión, empatía,**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Software básico de oficina Office 2010 o superior.**		

H. AYUNTAMIENTO DE CASIMIRO CASTILLO
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE PADRÓN Y LICENCIAS	
MISIÓN: **Regular el funcionamiento de todos los establecimientos comerciales dentro del municipio, vigilando que haya una competencia leal y se cuente con las certificaciones requeridas para cada uno de los diferentes giros en funcionamiento.**		
VISIÓN: **Ser un órgano de gobierno eficiente, que maneje la base estadística para direccionar las acciones para potencializar el comercio y la oferta de servicios a los clientes, creando con esto una mayor dinámica económica, que se traduzca en mejor calidad de vida para los habitantes.**		
OBJETIVOS: **Recaudar recursos para colaborar al gasto corriente y acciones de beneficencia de este ayuntamiento, reduciendo en un 70% la tasa de morosidad actual, lo anterior para la regularización de todos los giros comerciales.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Mínima requerida de 3 años
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Administrar el archivo de contribuyentes y giros comerciales, cobranza de impuestos, cotizaciones de adeudo, administración del calendario de eventos sociales, organizar campañas de regularización de giros comerciales, realizar inspección y vigilancia a establecimientos comerciales, para garantizar venta de productos y servicios de calidad.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Liderazgo, empatía, cálculo matemático, negociación, conocimiento de la ley de ingresos, reglamento de policía y buen gobierno y demás leyes y ordenamientos aplicables.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Software básico de oficina Office 2010 o superior, manejo avanzado de Excel.**		

OFICIALÍA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE TURISMO	
MISIÓN: **Desarrollar una marca turística y difundir a ante el mercado todo lo que el municipio tiene que ofrecer, atraer inversión y generar confianza e internacionalización de nuestro municipio**		
VISIÓN: **Hacer de Cabo Corrientes un líder regional en la difusión turística, ejemplo para los demás miembros de la costa alegre, ser el municipio en el cual haya más proyectos de inversión que genere empleo en las diferentes regiones turísticas del municipio**		
OBJETIVOS: **Difundir la marca cabo corrientes y posicionarla en el mercado estatal a corto plazo y a mediano plazo difundirla de manera nacional, con los sectores de turismo de playa, turismo verde, y turismo de aventura.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Mínima requerida de 3 años
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Vinculación con empresas que ofrecen servicios turísticos, agencias de viajes, escuelas, entre otras instituciones, generar proyectos de publicidad masiva, y creación de rutas novedosas acorde a cada uno de los diferentes sectores turísticos existentes en el municipio.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Negociación, liderazgo, empatía, confianza, manejo de un segundo idioma**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Office, photoshop, corel draw, sony vegas, entre otros software que colaboren a la creación de publicidad y diseño gráfico, manejo de audio, video e imagen.**		

ADMOS 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPORTES	
MISIÓN: **Promover, fomentar, normar organizar y difundir el deporte y la activación física**		
VISIÓN: **Ser una dependencia que dé resultados, que tiene una amplia gama de talleres para ofertar a la población y coadyuvar así al arraigamiento de la cultura y las artes.**		
OBJETIVOS: **Crear un mariachi juvenil, difundir nuestra cultura con un ballet municipal que haga giras artísticas dentro y fuera de nuestro municipio entre otras.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25-50	**EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afin
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **N/H**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Coordinar actividades culturales en el municipio como: cuidar el desarrollo de los talleres culturales, así como diferentes intercambios a nivel municipal y/o estatal.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Conocimiento y aplicación de las diversas actividades que se requieren en este departamento.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Software básico Office**		

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE CULTURA	
MISIÓN: **Enriquecer la cultura local, a través de las diversas expresiones artísticas, para la prevención del delito y el desarrollo de las habilidades artísticas de la población.**		
VISIÓN: **Ser una dependencia que dé resultados, que tiene una amplia gama de talleres para ofertar a la población y coadyuvar así al arraigamiento de la cultura y las artes.**		
OBJETIVOS: **Crear un mariachi juvenil, difundir nuestra cultura con un ballet municipal que haga giras artísticas dentro y fuera de nuestro municipio entre otras.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **Indistinto**	**EDAD:** 25-50	**EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afin
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **N/H**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Coordinar actividades culturales en el municipio como: cuidar el desarrollo de los talleres culturales, así como diferentes intercambios a nivel municipal y/o estatal.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Conocimiento y aplicación de las diversas actividades que se requieren en este departamento.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Software básico Office**		

ADMON. 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA / AUXILIAR	
MISIÓN: **Administrar los recursos, tiempos y documentos requeridos por su departamento, manteniéndose en contacto permanente con la población, brindando orientación acerca de los requerimientos necesarios para llevar a cabo los trámites y peticiones que la población necesite ejecutar.**		
VISIÓN: **Mantener bajo control los documentos y archivos que se han generado a lo largo del tiempo en cada departamento, logrando objetar los ajustes, erradicando errores a través del control y comprensión histórica de los sucesos que anteceden a las administraciones y tiempos actuales**		
OBJETIVOS: **Coadyuvar a la realización de las encomiendas de cada jefe inmediato, colaborando de manera leal y eficiente, y posibilitar la realización en tiempo y forma de las tareas administrativas que se requieran en cada departamento.**		
PERFIL IDÓNEO REQUERIDO		
SEXO: **indistinto**	**EDAD:** 25 -50 años	**EXPERIENCIA:** Mínima requerida de 3 años
ESCOLARIDAD REQUERIDA: **Bachillerato o superior**		
PRINCIPALES TAREAS / FUNCIONES: **Coordinar y organizar acciones encomendadas por el presidente, toma de acuerdos de asuntos oficiales turnados a las dependencias que correspondan, e implementar medidas logísticas en la administración.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES: **Negociación, gestión, análisis crítico, empatía, liderazgo, conocimientos de economía, política, gestión pública, derecho y administración.**		
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: **Ninguna especifica requerida.**		
CAPACIDADES Y HABILIDADES INFORMÁTICAS: **Office e internet.**		

ADMON. 2017-2018

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA