



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**



## INDICE

1. Manual de Organización
2. Índice
3. Introducción
4. Justificación
5. Objetivos y Propósitos
6. Antecedentes Históricos
7. Servicios Públicos
8. Fundamento Legal
9. Misión, Visión,
10. Valores
11. Credo
12. Objetivo General
13. Departamento de Sindicatura
14. Departamento de Juzgado Municipal
15. Departamento de Contraloría
16. Departamento de Coplademun
17. Dirección De Presidencia
18. Dirección Jurídica
19. Dirección De Prensa Y Publicidad
20. Dirección De Participación Ciudadana
21. Dirección De Secretaria General
22. Departamento de Registro Civil
23. Departamento de Protección Civil
24. Departamento de Archivo Municipal
25. Departamento de Reglamentos
26. Departamento de Relaciones Exteriores
27. Departamento De La Unidad De Transparencia
28. Dirección De Hacienda Municipal
29. Departamento de Ingresos

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- 30. Departamento de Apremios
- 31. Departamento de Egresos
- 32. Departamento Presupuestos
- 33. Departamento de Proveeduría
- 34. Departamento de Patrimonio
- 35. Departamento de Padrón y Licencias
- 36. Departamento de Catastro
- 37. Dirección De Seguridad Publica, Tránsito Y Vialidad  
Tránsito Y Vialidad
- 38. Dirección De Servicios Públicos
- 39. Departamento de Aseo Publico
- 40. Departamento de Cementerios
- 41. Departamento de Parques, Jardines y Monumentos
- 42. Departamento de Mercados
- 43. Departamento de Alumbrado Publico
- 44. Departamento de Tianguis
- 45. Dirección De Desarrollo Económico
- 46. Departamento de Fomento Industrial y de Servicios
- 47. Departamento de Fomento Turístico
- 48. Departamento de Fomento Agropecuario
- 49. Dirección De Oficialía Mayor  
Nomina Y Control  
Jefa De Personal
- 50. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
- 51. Departamento del Taller de Mantenimiento de Vehículos

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- 52. Tecnologías de la Información
- 53. Dirección De Desarrollo Humano
- 54. Departamento de Educación Municipal
- 55. Departamento de Promotoría Deportiva
- 56. Departamento de Salud Municipal
  - Salud Animal
  - Rastro Municipal
- 57. Departamento de Desarrollo Cultural
- 58. Dirección De Obras Publicas

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## INTRODUCCIÓN

Los artículos 123 apartado B de la constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113 y 114 de la Ley de los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley Federal de Trabajo, como fundamentos legales para los trabajadores del H. Ayuntamiento y a definir y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos, emitiéndose para la observancia de las dependencias y entidades del sector público estatal, la presente Guía en la que se establece el contenido básico que debe llevar la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de organización.

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada departamento de H. ayuntamiento de Ciudad Guzmán, Jalisco.

Este trabajo fue desarrollado en base a los estudios de funciones de la estructura organizacional existente, con la colaboración de todos los departamentos y con la dirección de Oficialía Mayor Administrativa.

El manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto cambios que surge de las necesidades propias de todo ayuntamiento, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El presente manual de organización es para observancia general, como instrumento de información y de consulta con la finalidad de que sea un medio de familiarizare con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## JUSTIFICACIÓN

Este manual está elaborado con la finalidad de que la Administración de H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, dé a conocer a quien así lo requiera o esté interesado la organización con la que cuenta de forma documental, mostrándonos de una forma conjunta así como individual como están estructuradas las direcciones que lo integran y las funciones de cada departamento, teniendo en cuenta la misión, visión, objetivos, valores, organización y todo lo relacionado con las actividades desarrolladas dentro de la administración en curso.

La creciente necesidad en las empresas modernas de obtener mejores resultados evitando el desperdicio en tiempo, esfuerzo y recursos ha propiciado el desarrollo de documentos administrativos que faciliten el mejor funcionamiento de las operaciones que se llevan a diario en las organizaciones, pudiendo así dejar testimonio de cada día a la administración siguiente de los servicios que este H. Ayuntamiento presta a la población.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## OBJETIVOS Y PROPÓSITOS

- ✓ Conocimiento por áreas de actividades, obligaciones y derechos.
- ✓ Obtención de información sobre la estructura que refleja la actual Administración.
- ✓ Descripción genérica de funciones de los departamentos.
- ✓ Lograr que el personal de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral.
- ✓ Comprender claramente la estructura de la institución.
- ✓ Facilitar el manejo de la información de manera que sea concreta y explícita.
- ✓ Que el personal de nuevo ingreso pueda comprender y resolver sus dudas acerca de sus beneficios procedimientos y políticas.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### Origen Indígena y Colonial.

Entre 1975-1979, fue encontrado el lugar donde posibles los primeros pobladores de esta tierra, construyeron sus viviendas; éstos debe haber llegado del norte y el terreno se localiza en las márgenes del arroyo de Chuluapan. En la explanada que se extiende a la orilla sur del arroyo se encontraron innumerables muestras, como son los fragmentos de cerámica (en su mayoría bien elaborada), cabezas de idolillos, metates, huilanches, puntas de flechas de obsidiana, malacates, hachas de piedra, molcajetes, entre otros. En enero de 1983, se localizó en las faldas del nevado, un adoratorio que según arqueólogos data de 900 a 1000 años antes de la conquista.

### El descubrimiento del Valle.

Fray Juan de Padilla llegó a Tuxpán en 1532, conociendo el valle de Zapotlán, en el que se encontraban tres pequeños pueblos: Tzapotlán-Tlayolan, Tenamaxcatitlán y Mochitla; radico en Tenamaxcatitlán, dónde enseñó la doctrina a los indígenas, les instruyó en religión, y una vez instruidos, bautizo en Mochitla a niños, jóvenes y viejos.

El 15 de agosto de 1533, llevó a cabo la fundación española en Tzapotlán-Tlayolan; asignándole el nombre de "Pueblo de Santa María de la Asunción de Zapotlán" en el lugar llamado "Portal de Sandoval". Se construyó la primera capilla de tercera orden, de paredes de adobe y techada de paja, fue el primer templo dedicado a la Asunción de María a los Cielos, titular del lugar recién fundado, convirtiéndose en el centro de las misiones de toda la religión.

El 2 de Junio de 1788, para distinguirlo de otros pueblos que llevan el nombre de Zapotlán, Fray Bernardino de Lepe y el Br. Dr. Eugenio Bravo le bautizaron con el nombre de Zapotlán el Grande.

## Hechos Históricos

- El 29 de Junio de 1813. Se funda el primer Ayuntamiento Constitucional por Orden real dada en la Ciudad de Cádiz. El decreto esta anexado al primer libro de cabildo 1813-1822, primera página.
- El 21 de Junio de 1823. Conforme a lo dispuesto en el plan de Gobierno Provisional del Estado de Jalisco. Zapotlán el Grande se convierte en partido del nuevo Estado.
- El 28 de Enero de 1824. Se otorgó el título de Ciudad a Zapotlán el Grande.
- El 13 de Marzo de 1856. Zapotlán es elevado a la categoría política de 9º cantón.
- El 19 de abril de 1856. A los 38 días de haber sido elevado a la categoría de 9º cantón le pone el nombre de Ciudad Guzmán.

ACTUALIZACIÓN:	REVISOR:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





- En 1943-946 el gobierno del C. Gral. Marcelino García Barragán, Gobernador constitucional de Jalisco, inicia las carreteras que comunican a Guadalajara y Manzanillo. Se traza una brecha Guadalajara-Ciudad Guzmán, esta se inicial oriente del poblado de Cojumatlán, atraviesa la montaña para bajar muy cerca del poblado de San Marcos, atraviesa la playa para entrar a Zacoalco de Torres, sigue al sur llega a Techaluta, Atoyac entra a Sayula por el famoso salatón, sigue hacia Usmajac, sube la cuesta de Sayula para llegar a San Andrés, San Sebastián (ahora Gómez Farías), Ciudad Guzmán.
- En 1953-958, el Gobierno de Agustín Yáñez se hace un nuevo trazo en las carreteras, se petroliza para el año 1956ya se cuenta con carretera asfaltada; y también líneas de autobuses: el Sur de Jalisco, Los Costeños y Tres Estrellas De Oro fueron los primeros que hicieron el servicio de Ciudad Guzmán a Guadalajara y de Ciudad Guzmán-Manzanillo.
- En 1992-1995 esta administración, se propone dejar libre el centro Histórico, sin los adefesios de los puestos en los portales, se construye por su iniciativa el magnífico portal que incluye toda la manzana oriente que abarca de la calle de la montaña y se construye el palacio municipal dejándolo según los planos de 1905, tal y como se había proyectado.
- El 20 de Diciembre de 1996. El Congreso del Estado emitió el decreto número 16474 por medio del cual se aprobó el cambio de nombre del municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco, por el de Zapotlán el Grande, conservando intacto el de la cabecera municipal. Dicha disposición se publicó el 9 de enero de 1997.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## SERVICIOS PÚBLICOS

Área antigua, urbano en todos los servicios; en lo ejidal (algunas colonias) falta electricidad, empedrados machuelos, y banquetas. Tipo de construcción: De interés social. Estilo característico que se observa: regional.

La cabecera municipal cuenta con drenaje, agua potable, aseo público, alumbrado público, seguridad pública. Hoy en día en la mayoría de las colonias recientes formación ya se tienen empedrados, banquetas, machuelos y alumbrado público.

En lo que concierne a servicios básicos el 97.7% de los habitantes disponen de agua potable; en alcantarillado la cobertura es del 97.6% y el servicio de energía eléctrica el 98.8%.

## MONUMENTOS ESCULTÓRICOS

**José Clemente Orozco.**



Un bronce de cuerpo entero que se localiza en el "jardín 5 de mayo", al lado oriente de la calle que conduce al monumento de la Bandera, obra del escultor Sr. Zamarripa, representa a muralista hijo ilustre de esta tierra José Clemente Orozco. Se instaló para la conmemoración del primer centenario de su natalicio el 23 de noviembre de 1983.

## JARDÍN MUNICIPAL



Un abuso de bronce que representa el Benemérito de las Américas, Lic. Don Benito Juárez, en 1980-1982 se le construyó con un hemiciclo. En este mismo año también se construye el monumento a la Bandera que tiene también un hemiciclo.

En esta misma administración se construyó el kiosco de cantera en la parte media del jardín (no se puede dar

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



la fecha de construcción de este monumento a Don Benito Juárez, pero posiblemente fue en los últimos años del siglo pasado).

El significado de Zapotlán, es: "lugar de frutos dulces y redondos", donde se les daba culto especial a la diosa Tzapotlatena que es aquel persona que cura con emplastos de resina y se diferenció como Zapotlán el Grande. En 1788 se le aplicó el nombre de Ciudad Guzmán en memoria de Gordiano Guzmán y se comienza el culto por el Sr. San José a

partir de los temblores e inclemencias de la naturaleza el 22 de octubre de 1749 y es considerada la población, la Atenas de Jalisco, ya que grandes personajes han emergido de este terruño, como: Rubén Fuentes, Vicente Preciado, Lucio Flores, Juan José Arreola, José Clemente Orozco y José María Arreola.

## HISTORIA DEL AYUNTAMIENTO

El primer gobernador indígena nombrado por el primer virrey de la Nueva España, D. Antonio de Mendoza, y que en su gentilidad se llamó Hoquitezugo, fue D. Martín Guzmán, bautizado así como nuestro conquistador espiritual Fray Juan de Padilla, esto hacía en el año de 1535.

Lo ayuntamientos quedan formados partir de la publicación del real Decreto CLXIII, de la constitución política de la Monarquía Española, decretada y sancionada por las cortes generales y extraordinarias de la nación, publicada en la Ciudad de Cádiz el 23 de mayo de 1812.

La primera acta del ayuntamiento con que cuenta Zapotlán el Grande, data del 29 de junio de 1813. En ella aparecen como Alcalde Primero el Dr. Mariano Fernández de Castro, y como Alcalde segundo D. José María Villalvazo. Se mencionan ocho regidores: D. José Trinidad Velazco, D. Eduardo Anguiano, D. Manuel Palafox, Lic. D. Juan Francisco Palafox, D. José María Ocampo, D. Manuel Castro, D. José Justo Ochoa y D. Cayetano Esparza, y se mencionan dos procuradores y síndicos, el primero es D. José María Anguiano y el segundo es D. Rafael Sánchez Aldana.

Dentro de algunas peculiaridades surgidas en los ayuntamientos, tenemos la presencia continua de algunos ciudadanos en puestos claves. Por ejemplo: D. José María Darío Vargas, ocupó los siguientes puestos en sus respectivos años: procurador síndico 1822, regidor 1823, 1825 y 1841; y Alcalde 1824, 1825, 1828, 1834, 1837, y 1840.

Otro de estos personajes es D. Juan Nicolás Tortolero, mismo que ocupó los siguientes puestos: Procurador Síndico 1820 y 1821, y Secretario 1833, 1834, 1835, 1836, 1847, 1848, 1849, 1851 y 1852. Recordemos que esto era asombroso ya que las gestiones eran por año, y no por tres como actualmente sucede (a partir de 1950). Sin embargo ello se debe en parte a que no cualquiera tenía la capacidad de administrar un puesto público. Por otro lado, además, existían cacicazgos familiares dentro de los puestos públicos, donde sus apellidos se mencionan como bastante frecuencia dentro de las

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Administraciones Municipales, como ejemplo: Arias Cárdenas, Figueroa Gómez, Mendoza, Ochoa, Urzúa; y más recientemente Jiménez, Vergara, Villanueva Y Vizcaíno. Todas ellas linaje que mantenían unos poderes económicos y sociales en la localidad, varios, inclusive, ricos, hacendados y terratenientes.

En principio el Ayuntamiento tomo como su sede oficial o casa consistorial la finca en que se localizó en la esquina de las hoy calles Refugio Barragán de Toscano y Federico del Toro, espacio que es ocupado actualmente por una tienda comercial, la que resguarda celosamente los vestigios (tableros, columnas y arcos) que aún se pueden apreciar del inmueble, mundos testigos del origen y desarrollo en los primeros años de vida constitucional.

Fue a partir de 1912 cuando el actual edificio del ayuntamiento, mejor conocido como el Palacio Municipal, entra en funciones bajo la presidencia del C. Francisco Villanueva. De entonces a la fecha el inmueble ha fungido como el centro administrativo civil más importante de la localidad.

A la fecha ha sufrido dos importantes intervenciones, la primera ejecutada durante el mandato del C. Lic. Vidal magaña del Toro(1968-1970), en dónde el inmueble es convertido en un edificio de dos niveles y con características arquitectónicas de estilos vanguardistas.

La otra ejecutada durante la administración del C. Ing. Alberto Cárdenas Jiménez (1992-1992), en dónde la antigua fachada de estilo Art. Nouveau se rescata, solo que ahora se le incluyen también portales, y que ha iniciativa del Sr. Juan S. Vizcaíno, ostenta el nombre de Fray Juan de Padilla.

El inmueble ha sido embellecido con los siguientes elementos artísticos: los relieves del profesor. Ramón Villalobos Castillo "Tijelino", localizados en el cubo de la escalera (El Orozco Tricéfalo), y dos más en la sala del ayuntamiento (el hombre del sur) y (la traición), ejecutados durante la administración municipal de la profesora María Elena Larios González 1977-1979. Los murales del Maestro Daniel Quiroz Cisneros, plasmados en 120 m2, dentro de la segunda planta del edificio administrativo, realizados durante el trienio del C. Miguel Morales Torres 1983-1985, así como el plafón del ingreso principal, intitulado "muerte sin fin" realizado durante el periodo administrativo del C. Luís Carlos Leguer Retolaza 2001-2003, y la monumental Águila o Escudo Nacional, del maestro Antonio Urzúa Becerra, localizada en el parque superior de la espadaña donde está el reloj público, pues ahí durante la administración municipal del C. Lázaro Eduardo Cárdenas Jiménez 1998-2000.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## DELIMITACIÓN

El municipio de Zapotlán el Grande políticamente se localiza en la región sur (06). Geográficamente se ubica entre las coordenadas 19°34'12" y 19°46'00" de latitud de norte y 103°23'00" de longitud oeste a una altura promedio de 1,580 metros sobre el nivel del mar. La cabecera municipal está enclavada a una altura de 1,530 metros sobre el nivel del mar.

Colinda con un total de 6 municipios: al norte con Gómez Farías; al este con Tamazula de Gordiano; al sureste con Zapotiltic, al sur con Tuxpan; al suroeste con Zapotitlán de Vadillo y el este con San Gabriel. El municipio de Zapotlán el Grande tiene una superficie de 295.29 kilómetros cuadrados.



El 23 de Mayo de 1812 a través de la publicación del Real Decreto CLXIII de la Constitución política de la Monarquía Española publicada en la Ciudad de Cádiz se conforman los Ayuntamientos.

En el año de 1823 Zapotlán el Grande se convierte en uno de los partidos de Nuevo estado, siendo hasta el 28 de Enero de 1824 cuando se le Otorgo el Título de Ciudad a Zapotlán el Grande; trascurrieron algunos años y fue el 19 de Abril de 1856 cuando se le pone el Nombre de "Ciudad Guzmán".

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Y fue en el periodo constitucional de 1943 a 1946 con el Gobierno del General Marcelino García Barragán inicia con la construcción de una de las carreteras más importantes que lograría poder trasportarse a la ciudad de Guadalajara y Manzanillo, siendo la misma una brecha; logrando petrolizarlas en el año de 1953 bajo el gobierno del Lic. Agustín Yáñez, contando ya con el transporte de autobuses.

El 20 de Diciembre del año 1996 se emite del Congreso del Estado el decreto número 16474 en el cual se aprueba el cambio de nombre del Municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco, por el de Zapotlán el Grande, conservando el de la cabecera Municipal, entrando en vigor dicha publicación el 09 de Enero del año de 1997.

El significado de Zapotlán es: "Lugar de Frutos dulces y redondos" donde se le daba culto a la Diosa Tzapotlatena, personaje que cura con emplastos de resina.

De nuestro Municipio han surgido varios personajes como Rubén Fuentes, Vicente Preciado, José Clemente Orozco, Juan José Arreola, José María Arreola, Consuelito Velázquez entre otros.

El Ayuntamiento de nuestro municipio en sus inicios se encontraba situado en lo que hoy es llamado "Palacio de los Olotés" ubicado en la esquina de Federico del Toro y Refugio Barragán de Toscano, y fue hasta el año de 1912, bajo la presidencia de Francisco Villanueva, cuando el ayuntamiento cambia de edificio al Actual Palacio Municipal ubicado en una de las principales calles de la Ciudad.

## LOCALIZACIÓN

El municipio de Zapotlán el Grande Jalisco se encuentra localizado a 139 km Sur de Guadalajara, a una altura de 1,507 metros sobre el nivel del mar. (Según conteo de Población y Vivienda del 2010), teniendo una población de 97,750 habitantes.

Ciudad Guzmán es la cabecera municipal del municipio de Zapotlán el Grande, teniendo una superficie de 295.29 kilómetros cuadrados, con una densidad de población de 325.27 habitantes por kilómetro cuadrado. Colinda con 6 Municipios al Norte con Gómez Farías, al Este con Tamazula de Gordiano, al Sureste con Zapotiltic, al Sur con Tuxpan, al suroeste con Zapotitlán de Vadillo y al Este con San Gabriel,



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# NORMATIVIDAD

## FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- ✓ Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Condiciones generales de trabajo.
- ✓ Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco.
- ✓ Reglamento para el control y vigilancia del Fondo de Ahorro del Personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco (Reforma al artículo 8 inciso C)
- ✓ Ley Federal del Trabajo

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## MISIÓN

La administración pública municipal tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía Zapotlense, así como de los que recibe del Gobierno Estatal de Jalisco y el Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se llevan a cabo para la ciudadanía sean realmente beneficio de todos los que conforman el Municipio siempre en crecimiento y respetuoso de todos los valores hacia los demás, por lo que se establecen estrategias y líneas de acción para definir como ejecutar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, caminando hacia una democracia verdadera, para que la población vea hechos y resultados convincentes, logrando así la participación de toda la sociedad.

Brindar servicios de calidad y valor humano en sus diferentes coordinaciones, satisfaciendo plenamente sus necesidades y requerimientos actuales y futuros de la sociedad, generando confianza y reconocimiento; en las acciones que fomenten la participación armónica de la población promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social de la familia, fortaleciendo la vida económica, política, cultural y social.

## VISIÓN

Asumimos el compromiso de proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y profesional, capaz de transmitir el mensaje de su superación personal a cada uno de nuestros habitantes. Así como cumplir con las leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia y compromiso social hacia Zapotlán.

Mantener siempre los servicios públicos en óptimas condiciones. Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico y social para el municipio de Zapotlán. Realizar las gestiones pertinentes para obtener beneficios enfocados a coadyuvar las necesidades de la ciudadanía.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## LOS VALORES

Los valores son cualidades morales que tiene una persona o una organización y que agregan valor a sus actos.

El Ayuntamiento de Zapotlán el Grande resume su filosofía en dos valores fundamentales: uno que orienta la actuación personal de cada uno de sus empleados y funcionarios y otro que caracteriza los servicios y procesos administrativos que ofrece al ciudadano.

El primero es la INTEGRIDAD y se refiere a la conducta de las personas. La segunda es la CALIDAD TOTAL y se refiere a los resultados del trabajo que realizan esas personas. La INTEGRIDAD es la virtud de ser íntegro, congruente, sin tacha, de una sola pieza, sin fracturas, sin sombras ni manchas. Este valor encierra otros cuatro valores personales que son indispensables en el desempeño del servidor público:

- ✓ La HONESTIDAD que consiste en procurar en todo momento el bien de la comunidad sin pretender lucro o ventaja indebidos para sí o para otras personas en el desempeño del servidor público.
- ✓ La LEALTAD, que significa ser fiel a los ideales y a la institución definiendo firmemente de cualquier ataque a los superiores, a los compañeros y los programas y proyectos.
- ✓ EL ESPÍRITU DE SERVICIO, que significa atender con amabilidad, rapidez y prestancia, los requerimientos de la ciudadanía con justicia e imparcialidad sin privilegiar personas o grupos.
- ✓ La RESPONSABILIDAD, que significa cumplir cabalmente todas las obligaciones de su encargo y responder con valentía por las consecuencias de todos sus actos.
- ✓ La CALIDAD TOTAL es la cualidad de excelencia que tienen todas las acciones que realizan los funcionarios y empleados municipales y que mide por el grado de satisfacción de los ciudadanos. Esta característica la deben tener todos los servidores públicos municipales, los trámites rutinarios, las gestiones políticas, las obras públicas y cualquier acción de gobierno realizada por todos los servidores públicos del Ayuntamiento. Este valor encierra otros cuatro valores institucionales que caracterizan a las administraciones de excelencia:
- ✓ La EFICIENCIA, que significa lograr los mejores resultados posibles, en tiempo y forma, de cada acción de gobierno, procurando beneficiar a los más y afectar a los menos ciudadanos posibles.
- ✓ La EFICACIA, que consiste en lograr resultados eficientes pero con los menos recursos posibles, procurando el ahorro y la austeridad.
- ✓ La TRANSPARENCIA, que consiste en el claro manejo de los recursos, en el acceso fácil y oportuno a cualquier información pública y en la rendición de cuentas.
- ✓ La ACTUALIZACIÓN, que significa convertirse en un gobierno moderno que evita el burocratismo y la tramitología, que utilizan sistemas digitales y equipos de vanguardia y que capacita permanentemente a todos los empleados y funcionarios en las técnicas y procesos más avanzados.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## CREDO

- ✓ Creemos en la capacidad humana de transformar nuestro entorno en beneficio común
- ✓ Creemos en el espíritu de servicio y responsabilidad con el que servimos a los demás y hacemos nuestro trabajo.
- ✓ Creemos en la unidad y crecimiento diario con el que nos esforzamos para brindar un mejor servicio.
- ✓ Creemos en la conciencia de preservar y cuidar el entorno ecológico que heredaremos a nuestros hijos.
- ✓ Creemos en el diálogo y la cercanía a la gente para la resolución de los problemas.
- ✓ Creemos en la calidad de nuestros hijos y jóvenes presente y futuro de nuestra sociedad.
- ✓ Creemos en la comunicación, porque nos permite estar cerca de la sociedad, formar un solo equipo entre pueblo y gobierno que beneficie a Zapotlán.
- ✓ Creemos en la calidad, porque nos ayuda a brindar mejor servicio a la ciudadanía y con ello lograr un mejor nivel de vida.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar todas las direcciones como jefaturas del ayuntamiento, para dar todos los servicios al municipio de una manera efectiva y responsable. Así emprender proyectos y obras que llevan una mejor económica y calidad a los Zapotlenses.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Secretaría General de Ayuntamiento

**Lic. José de Jesús Núñez González**  
**Secretario de Ayuntamiento.**

La Secretaría General apoya a la Administración Municipal en el despacho de los asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentren en la esfera de su competencia, así como el buen desempeño del Cuerpo Edilicio, de las sesiones de Pleno de Ayuntamiento y de la propia Administración Pública Municipal.

## Misión

Dirección responsable de conducir la política interna del Municipio con la finalidad de lograr consensos necesarios fortaleciendo y legitimando acciones con claridad y transparencia, siempre a través de servicios de calidad y procesos eficientes, propios para el desarrollo integral, la buena calidad de vida y que prevalezca el Estado de Derecho.

## Visión

Contar con servicios optimizados y orientación efectiva a los ciudadanos como a los integrantes de la Administración Pública Municipal, al tiempo de desarrollar proyectos sostenibles e innovadores tendientes al progreso administrativo, con directrices de austeridad y economía de procesos.

## Facultades

- Formular las actas de las sesiones que celebre el ayuntamiento y autorizarlas con su firma.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o le soliciten otras instancias.

(Art. 63 Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco).

## Valores

Al despacho de la Secretaría General de Ayuntamiento, lo rige los valores de:

- Honestidad.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



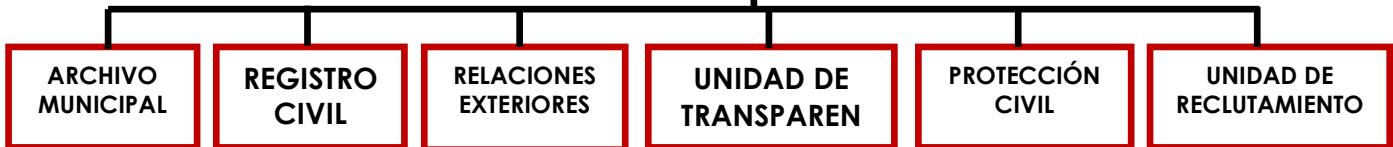
- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Legalidad.
- Compromiso.
- Tolerancia.
- Amabilidad.
- Transparencia.

## SECRETARÍA GENERAL

### SECRETARIO GENERAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Secretaria



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Juzgados Municipales

Lic. José Cruz Guzmán Díaz

Juez Municipal Adscrito a la Presidencia

Lic. Claudia Margarita Robles Gómez

Juez Municipal Adjunto a la Academia de Policía

### Misión

Conocer las conductas previstas en los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones de observancia general, así como imponer las sanciones procedentes, con plena autonomía, respetando en todo tiempo la Dignidad, los Derechos Humanos, la Legalidad, la Justicia y la Equidad. Así como hacer uso de la justicia alternativa, interviniendo en los conflictos planteados por los Administrados con el fin de avenir a las partes.

### Visión

Ser un órgano jurisdiccional de control de legalidad, reconocido por su atención a la ciudadanía, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, transparencia, calidad y calidez en el servicio, así como por la eficacia en el mismo.

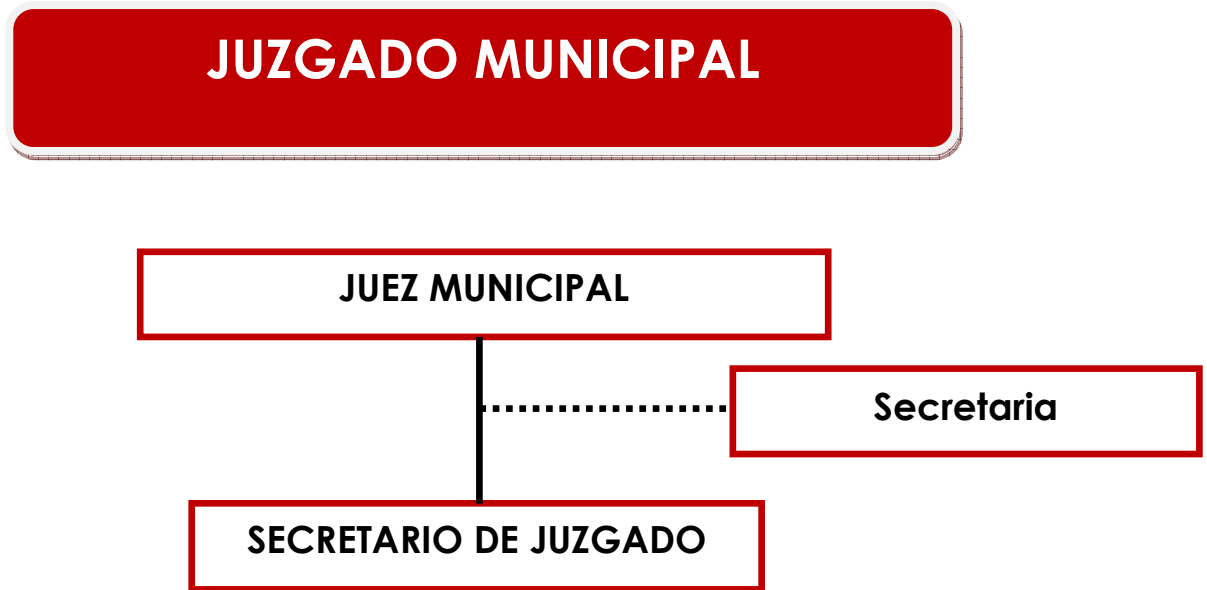
### Objetivos

Dar atención al ciudadano y prestar la pronta celeridad a sus asuntos como de la canalización y asesoría a las instituciones para buscar el arreglo, dentro de los servicios y la comodidad de quien no tenga los conocimientos ni la economía para pagar un abogado que le pueda informar los pasos y las instituciones que deban de solicitar.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# CONTRALORIA MUNICIPAL

**Lic. Alejandra Cardenas Nava**

## Contralora

La Contraloría Municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tiene por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate a la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas. (Capítulo I, Artículo 2 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal).

Por lo tanto la auditoría profesional, es el único mecanismo disponible en la actualidad para la salvaguarda el control de los recursos públicos, por lo tanto en el presente ejercicio la Contraloría Municipal contempla acciones para detectar, prevenir, ejercer funciones de control interno y externo, abatir prácticas de corrupción e impunidad e imponer sanciones a estas prácticas; todas estas acciones encaminadas a dar transparencia a la Administración Pública Municipal.

## Misión

Ser garante de la sociedad respecto de la prevención, vigilancia y apego a la normatividad vigente relacionada con la transparencia, eficiencia y honestidad del ejercicio de los recursos de las dependencias.

## Visión

Actuar conforme a un orden jurídico de control con énfasis en la prevención y dirección oportuna de irregularidades, a través de auditorías integrales y visitas de revisión, con alto espíritu de servicio.

## Objetivo

Verificar y supervisar, la ejecución y obtención de recursos públicos, de tal manera que sean utilizados en un ejercicio transparente en beneficio de la

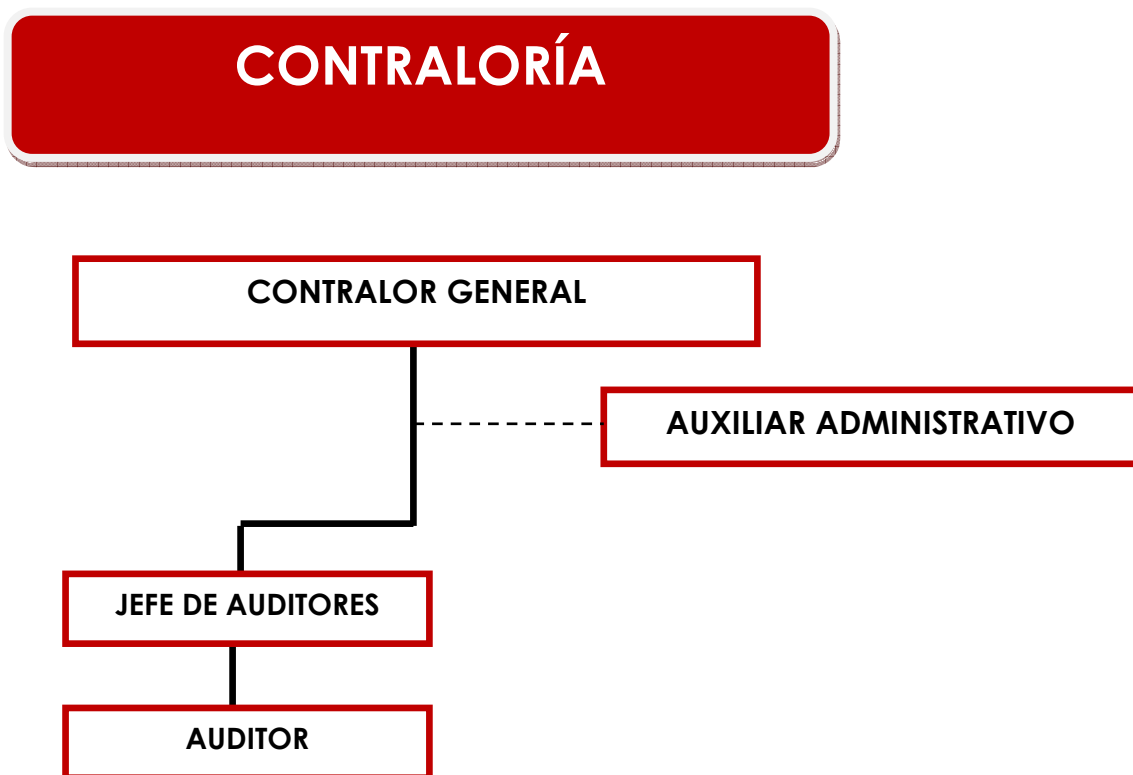
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





sociedad de Zapotlán el Grande para que a su vez sea valorado y reconocido por la misma.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# COPLADEMUN

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas

Director

Cada vez se hace más necesario que los que ejercen tareas de función pública rindan y demuestren resultados. La planeación no concluye con la definición de objetivos asociados a metas, estrategias y actividades, un plan de desarrollo confiable, requiere además, establecer la misión o encomienda que nos sirve de referencia durante toda la gestión de nuestro encargo y que esta sea congruente con los resultados, la visión de cómo percibimos el futuro en el corto mediano y largo plazo y los objetivos que pretendemos alcanzar en el período 2012-2015

El Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, comprometido con el desarrollo integral, y convencido de la importancia que representan los recursos federales, estatales y de organismos no gubernamentales para la ejecución de proyectos derivados de la planeación estratégica, dando cumplimiento a la oferta efectuada a la ciudadanía por la presente administración, presenta la jefatura del COPLADEMUN la siguiente propuesta, la cual tendrá como principales objetivos:

## Misión

Asegurar el desarrollo municipal mediante la gestión de recursos federales, estatales y de organismos no gubernamentales, haciendo valer los programas de gobierno para el desarrollo sustentable, facilitando las herramientas de información y coordinación a los diversos niveles que conforma el ayuntamiento y la sociedad.

## Visión

Consolidar el liderazgo del municipio de Zapotlán el Grande, mediante la eficaz e innovadora gestión de los recursos, derivados de los programas federales, estatales y de organizaciones no gubernamentales, fomentando así un desarrollo sustentable para todos y cada uno de los sectores sociales.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Objetivos Generales

- ✓ Organizar profesionalmente la dirección de proyectos municipales, concentrando todos los proyectos existentes del municipio, en la dirección, desahogando gestiones pendientes con las diversas dependencias federales y estatales.
- ✓ Consolidar estructural y administrativamente la dirección de proyectos municipales.
- ✓ Apoyar el proyecto de gobierno municipal 2012-2015 con el manejo eficiente de información y gestión de los programas federales estatales y de organismos no gubernamentales para el desarrollo social y estructural del municipio.
- ✓ Monitorear y evaluar los programas municipales.

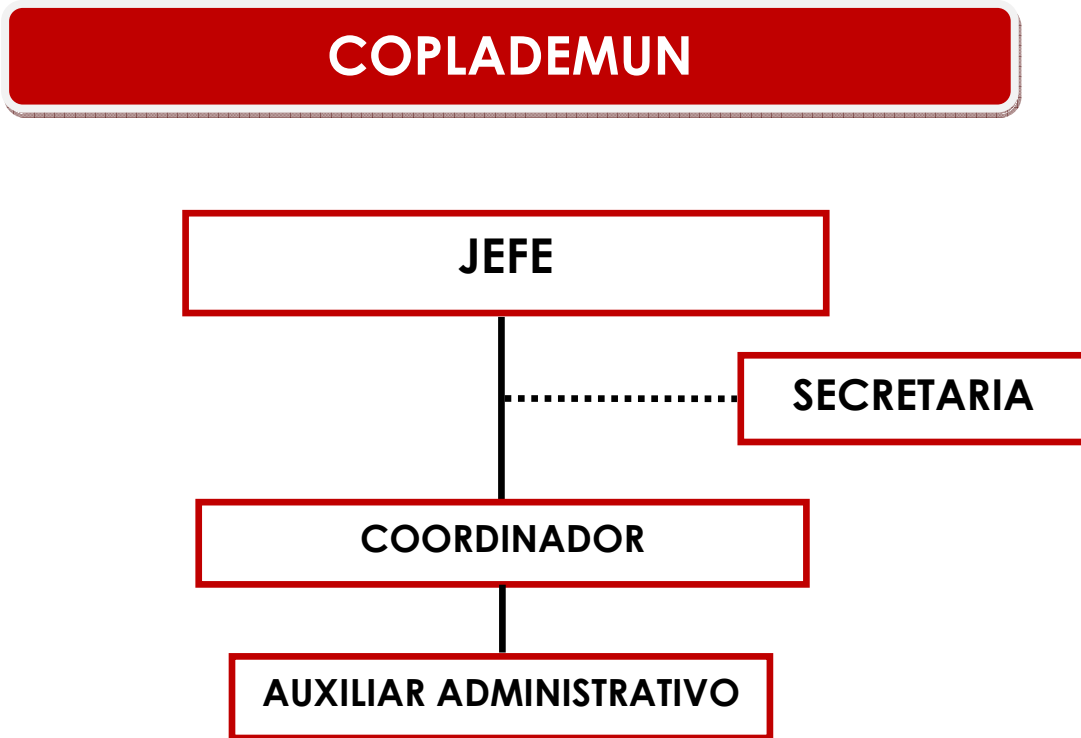
## Políticas

- ✓ Política de orden: todo proyecto gestionado por este departamento deberá contener la integración del proyecto ejecutivo al 100% de acuerdo a la normativa establecida por la Secretaría de Estado o de la Federación con la cual en coparticipación se esté fondeando la ejecución.
- ✓ Política de congruencia: la liberación del recurso deberá proponerse a Tesorería acorde a los lineamientos del fondo de infraestructura para las aportaciones municipales en el caso en el que el fondo resulte ser mezcla en programas federales o estatales y de acuerdo a los lineamientos de los programas federales o estatales.
- ✓ Política de Transparencia: la liberación de recursos deberá proponerse a Tesorería mediante requisiciones de servicio de materiales y/o servicios acompañados del contrato, acuerdo de ayuntamiento y en su caso la estimación y/o cotizaciones.
- ✓ Política de Coordinación: todo proyecto gestionado por este departamento deberá ser apoyado, dándole el seguimiento y justificación en coordinación con el departamento que en origen lo proponga.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. JOSE LUIS OROZCO SANCHEZ ALDANA

PRESIDENTE MUNICIPAL

## MISIÓN

Presidencia de Cd. Guzmán tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía Zapotlense , así como de los que recibe del Gobierno Estatal de Jalisco y Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se lleven a cabo para la ciudadanía sean realmente en beneficio de todos los que conforman el Municipio, trabajando siempre por el mejoramiento integral, para que Zapotlán sea visto del exterior como un Municipio siempre en crecimiento y respetuoso de todos los valores hacia los demás , por lo que se establecen estrategias y líneas de acción para definir como ejecutar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, caminando hacia una democracia verdadera, para que la población vea hechos y resultados convincentes, logrando así la participación de toda la sociedad.

Brindar servicios de calidad y valor humano en sus diferentes coordinaciones, satisfaciendo plenamente sus necesidades y requerimientos actuales y futuro de la sociedad, generando confianza y reconocimiento; En las acciones que fomenten la participación armónica de la población promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social de la familia fortaleciendo la vida económica, política, cultural y social."

## VISIÓN

Asumimos el compromiso de Proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y profesional, capaz de transmitir el mensaje de superación personal a cada uno de nuestros habitantes. Así como cumplir con las Leyes establecidas y disposiciones generales, para que los Funcionarios se conduzcan con Honestidad, eficiencia y compromiso Social hacia Zapotlán.

Mantener siempre los servicios públicos en óptimas condiciones. Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico y social del Municipio de Zapotlán. Realizar las gestiones pertinentes para obtener beneficios enfocados a coadyuvar las necesidades de la ciudadanía.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



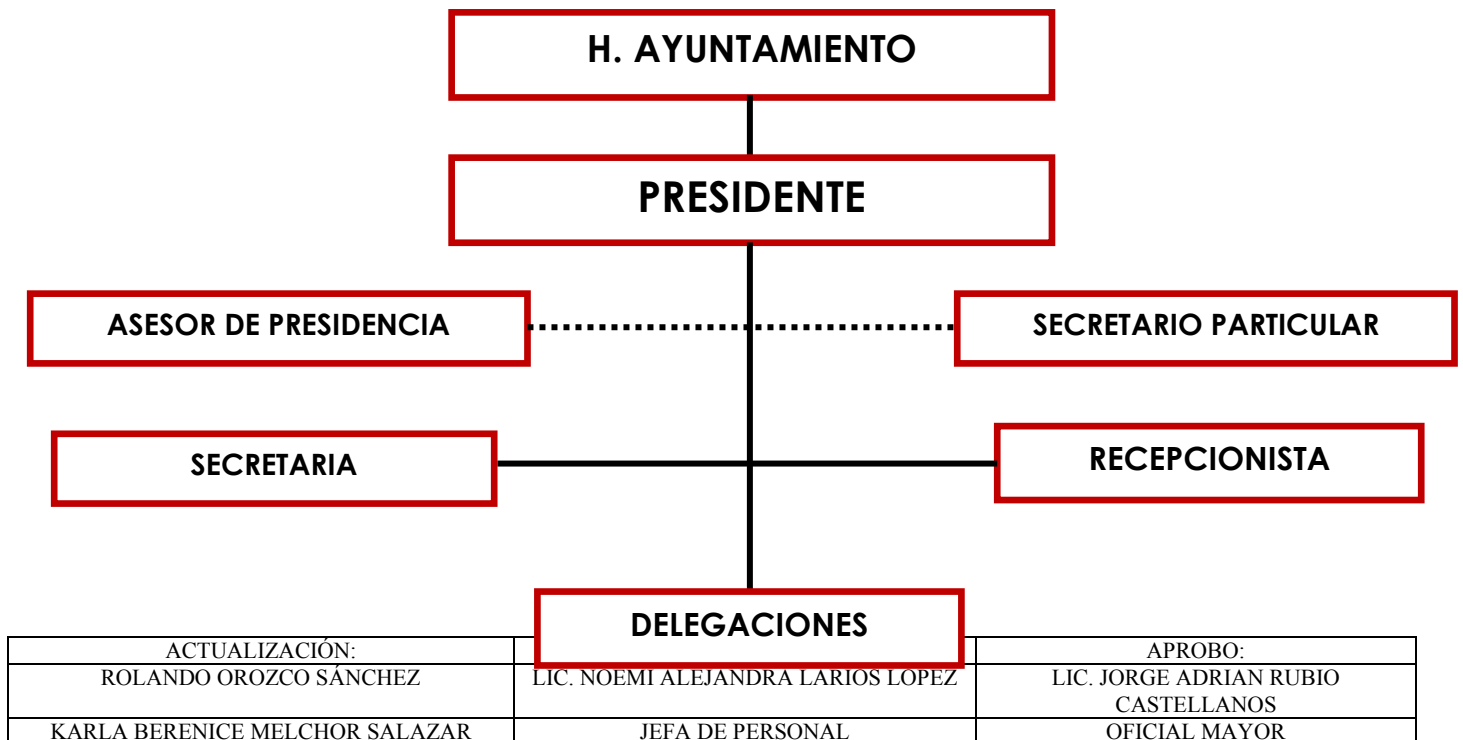
## POLITICAS

- ✓ -Responsabilidad en el trabajo.
- ✓ -Formalidad con las personas.
- ✓ -Cumplimiento en las acciones emprendidas.
- ✓ -Comunicación.
- ✓ -Respeto.
- ✓ -Atención al ciudadano.
- ✓ -Coordinación de las distintas áreas.
- ✓ -Convivencia

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar todas las direcciones como jefaturas del Ayuntamiento, para dar todos los servicios al municipio de una manera efectiva y responsable. Así emprender proyectos y obras que lleven a una mejor economía y calidad a los Zapotlenses.

### PRESIDENCIA MUNICIPAL





## Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento.

Lic. Magali Contreras Casillas  
Director

### Misión

Que la actuación de la Administración Pública Municipal se apegue al principio de la legalidad.

### Visión

Que mediante el desempeño de las funciones inherentes a la dirección, la actuación de la Administración Pública se apegue al principio de legalidad.

### Políticas

Que todos los actos en que intervenga la Dirección Jurídica se ajusten al principio de legalidad.

## Organigrama



ACTUALIZACION:	REVISOR:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Prensa y Publicidad

Prensa y Publicidad está encargado de difundir y promover todas las actividades, proyectos y servicios del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande 2012 – 2015 a través de los diferentes medios de comunicación.

## Comunicación Social

**Lic. Francisco Javier Baeza Chávez**  
**Director**

El Departamento de Comunicación Social es el área que tiene como responsabilidad fundamental la difusión de actividades del Presidente así como la promoción de acciones, logros y avances de la Administración Pública, apoyando el trabajo de las diferentes dependencias municipales, a través de la creación, diseño e implementación de campañas publicitarias, promocionales e informativas.

Está compuesto de las siguientes áreas: Dirección, Producción e Imagen, Redacción e Información, Diseño e Imprenta.

## Misión

Difundir los programas, obras y acciones de gobierno que se realizan para el beneficio de la ciudadanía, manteniendo a través de los medios de comunicación un vínculo directo con todos los sectores de la población.

## Visión

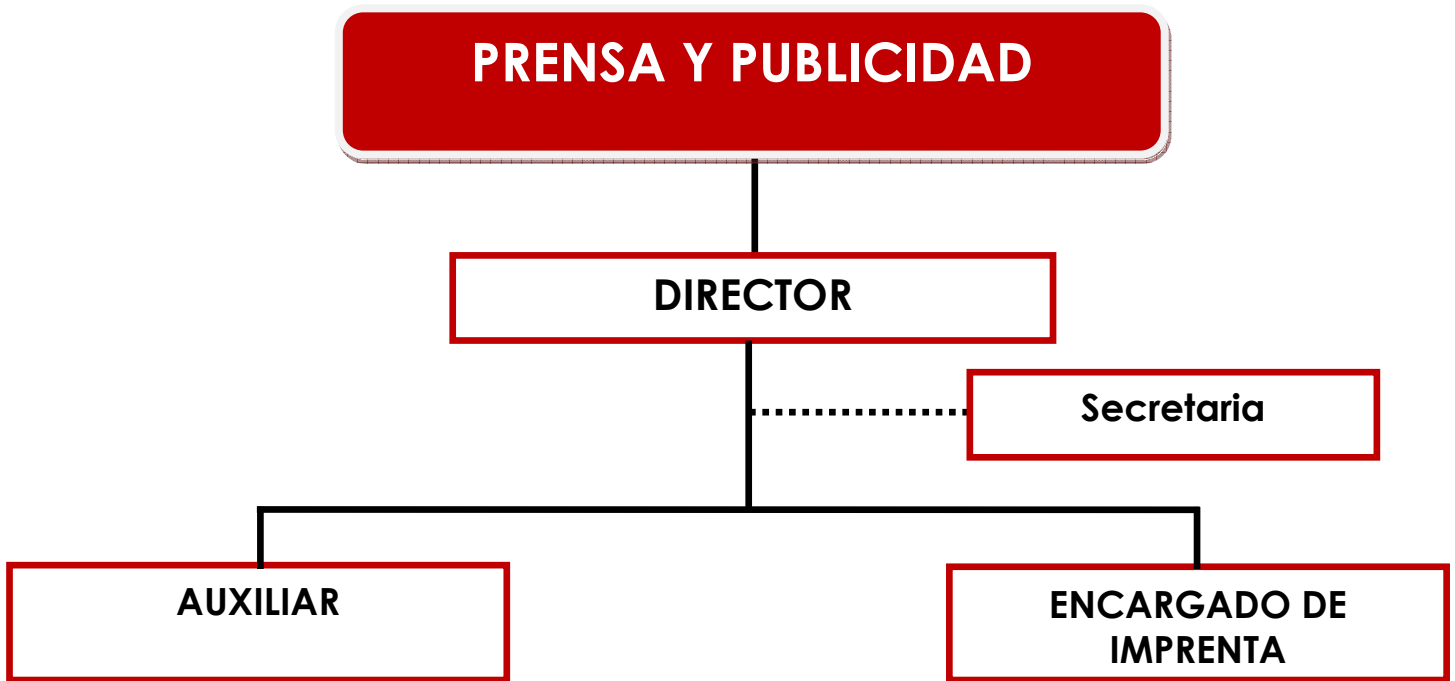
Desarrollar campañas de difusión creativas y profesionales para tener una sociedad bien informada en forma clara, oportuna y objetiva, así como un gobierno perceptivo del sentir de los ciudadanos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Participación Ciudadana

Lic. Xóchitl Margarita García Aguilar

Directora

Para que en una ciudad se proporcionen los mejores servicios y oportunidades a la población, se debe contar con gobiernos abiertos y receptivos dispuestos a escuchar lo que los ciudadanos les quieren transmitir para contribuir a mejorar la gestión de...

## Misión

Ser el vínculo de comunicación directa entre el gobierno municipal y la comunidad de Zapotlán el Grande, para brindar una atención personalizada y humana, basada en el respeto y los valores éticos, consolidar la participación activa y solidaria entre los ciudadanos y sus autoridades municipales, así como dar respuestas y soluciones rápidas y confiables a las demandas de la ciudadanía.

## Visión

Considerar la calidad es servicio que brinde el gobierno municipal a través de los mecanismos que permitan al ciudadano zapotlense acrecentar la confianza en las autoridades incentivando la participación ciudadana.

## Políticas

- ✓ Fomentar e impulsar la participación ciudadana.
- ✓ Lograr una comunicación directa entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- ✓ Dar respuestas y/o resolver en corto plazo las peticiones y problemas de la comunidad.
- ✓ Orientar a los ciudadanos para lograr sus objetivos comunes.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Lograr que los ciudadanos convivamos en armonía y cada día seamos mejores ciudadanos.
- ✓ Tener una constante y excelente coordinación con los diferentes departamentos involucrados en los servicios y necesidades de la comunidad.
- ✓ Enterar a la ciudadanía de los logros y avances de sus gobernantes.
- ✓ Apoyar a los ciudadanos organizados para lograr sus objetivos a través de los diferentes programas y apoyos de los gobiernos Estatal, Federal y Municipal.
- ✓ Mantener informado al ciudadano Presidente de los avances, logros y resultados de las solicitudes de los ciudadanos.
- ✓ Disciplina de los hábitos de trabajo.
- ✓ Compartir responsabilidades.
- ✓ Respetar el horario de trabajo
- ✓ Respeto entre compañeros (tanto verbal, como físicamente).
- ✓ Apoyo mutuo entre compañeros.
- ✓ Respetar artículos ajenos.
- ✓ Evitar ingerir bebidas embriagantes en horarios de trabajo.
- ✓ Restringir el paso a personas ajenas dentro de las áreas de trabajo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía que suceda dentro del área de trabajo a su coordinador.

## Objetivo

Lograr un vínculo sólido y humano con la ciudadanía, exhortándola a participar en beneficio de su municipio, logrando la armonía entre la sociedad, por medio de la comunicación en un marco de respeto, solidaridad y confianza mediante el fortalecimiento de la cultura ciudadana a través de los valores éticos, el estímulo a la participación, la convivencia y el desarrollo de actividades, para mejorar la calidad de vida de la comunidad de Zapotlán el Grande.

### Objetivos particulares

- ✓ Fomentar e impulsar la participación ciudadanía.

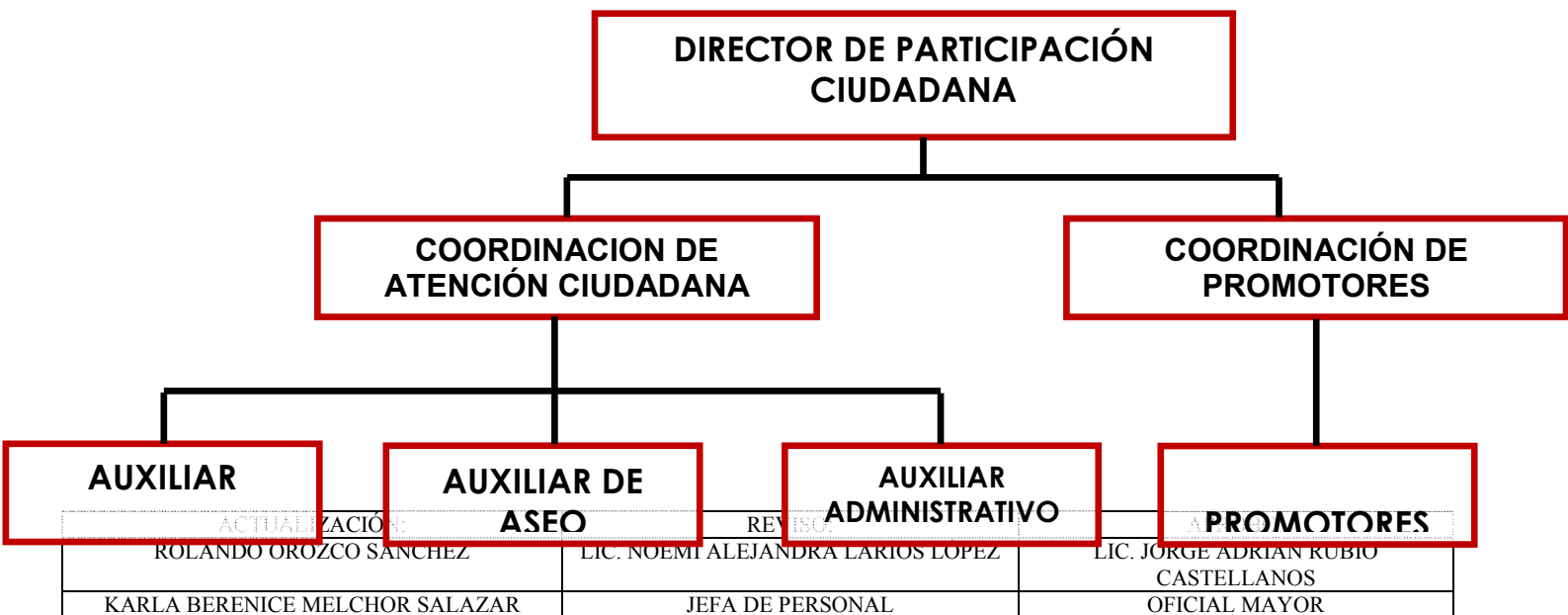
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Lograr una comunicación directa entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- ✓ Dar respuestas y/o resolver en corto plazo las peticiones y problemas de la comunidad.
- ✓ Orientar a los ciudadanos para lograr sus objetivos comunes.
- ✓ Lograr que los ciudadanos convivamos en armonía y cada día seamos mejores ciudadanos.
- ✓ Tener una constante y excelente coordinación con los diferentes departamentos involucrados en los servicios y necesidades de la comunidad.
- ✓ Enterar a la ciudadanía de los logros y avances de sus gobernantes.
- ✓ Apoyar a los ciudadanos organizados para lograr sus objetivos a través de los diferentes programas de los gobiernos Estatal, Federal y Municipal.
- ✓ Mantener informado al ciudadano Presidente de los avances, logros y resultados de las solicitudes de los ciudadanos.

## Organigrama

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA





## Secretaría General

Lic. José de Jesús Núñez González  
Secretario de Ayuntamiento

La Secretaría General apoya a la Administración Municipal en el despacho de los asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentren en la esfera de su competencia, así como el buen desempeño del Cuerpo Edilicio, de las sesiones de Pleno de Ayuntamiento y de la propia Administración Pública Municipal.

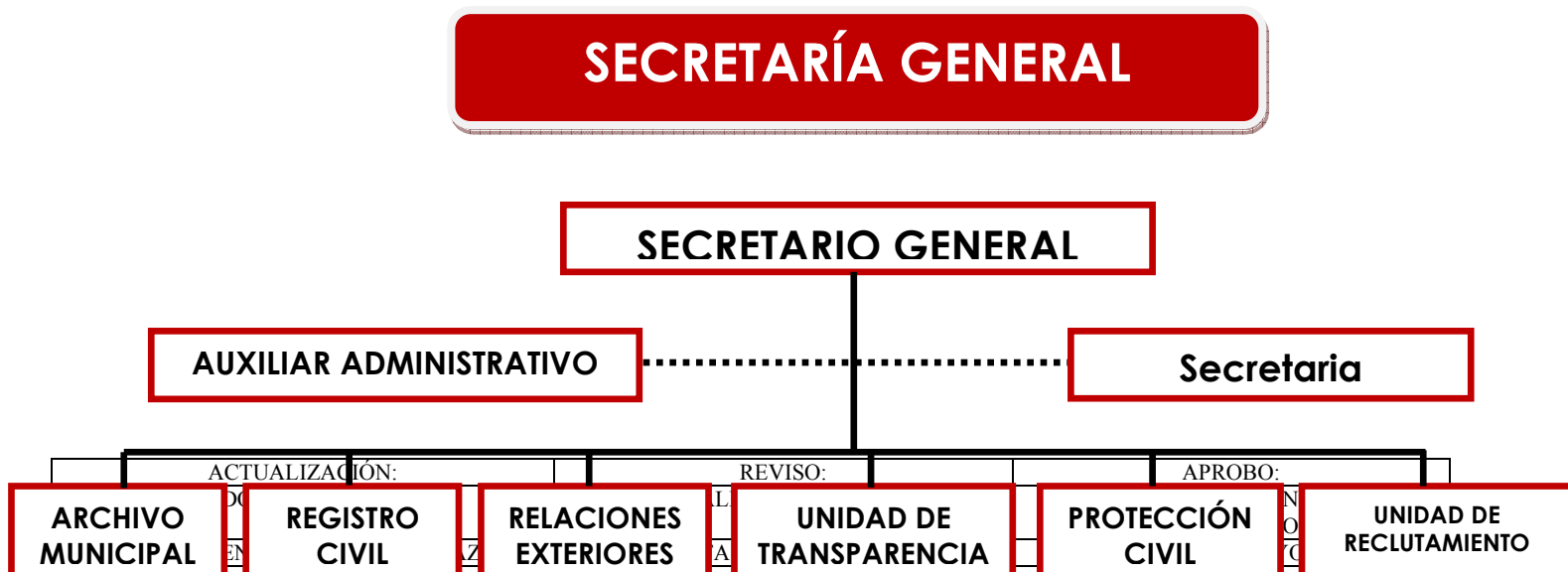
## Misión

Dirección responsable de conducir la política interna del Municipio con la finalidad de lograr consensos necesarios fortaleciendo y legitimando acciones con claridad y transparencia, siempre a través de servicios de calidad y procesos eficientes, propios para el desarrollo integral, la buena calidad de vida y que prevalezca el Estado de Derecho.

## Visión

Contar con servicios optimizados y orientación efectiva a los ciudadanos como a los integrantes de la Administración Pública Municipal, al tiempo de desarrollar proyectos sostenibles e innovadores tendientes al progreso administrativo, con directrices de austeridad y economía de procesos.

## Organigrama





## Registro Civil

Lic. Roberto Carlos Cuevas del Rio  
Jefe

## Función

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

## Servicios

Extender las actas relativas a los levantamientos siguientes;

- I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
  - II. Matrimonio y divorcio;
  - III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
  - IV. Tutela;
  - V. Emancipación;
  - VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, e
  - VII. . Inscripciones generales y sentencias.
- Expedición de copias certificadas de actas y extractos de los diferentes actos del estado civil de las personas.
  - Constancias de inexistencia.
  - Expedición y registro de CURP
  - Inscripción de actas de nacimiento.
  - Tramite de actas de otros Estado.
  - Trámite de actas de del Estado de Jalisco.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos

La Unidad de Protección Civil y Bomberos, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio; así como el control operativo de las acciones que en la materia de protección civil se efectúen, en coordinación con los sectores público, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del Centro Municipal de Operaciones.

## Misión

**Crear una cultura de la autoprotección, mediante la capacitación y difusión de manera preventiva, fortaleciéndola mediante la vigilancia en el cumplimiento de las normas en esta materia, atendiendo a través de protocolos establecidos las situaciones de Emergencias o Desastres.**

## Visión

Ser una institución respetable y estratégica en donde se fomente la seguridad ciudadana, basada en la prevención y la colaboración civil por la salvaguarda y mejor calidad de vida, el ambiente y los bienes, ante amenazas naturales y generadas por la actividad humana.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Archivo General e Histórico Municipal "Juan S. Vizcaíno" de Zapotlán El Grande, Jalisco

**Arq. Fernando González Castolo**  
**Jefe del Archivo Histórico Municipal**

Resulta casi ocioso, ante especialistas, hablar de la importancia que tienen los Archivos Históricos. Sin embargo, cabe recordar además lo expresado por José María Lafragua respecto al Archivo General de la Nación en la memoria correspondiente a 1846 que presentó ante el Congreso en su calidad de Ministro de Relaciones Interiores y Exteriores.

*«En tan exquisito depósito —dice— encontrarían el filósofo y el sabio los datos más abundantes y exactos para cumplir su misión de instruir a los hombres en lo que les conviene saber; el legislador tendría reunidas en un punto las leyes expedidas y sus efectos prácticos de todos los tiempos sobre cualquier ramo que se propusiera reformar; el poder ejecutivo tendría también una brújula segura para dirigir la nave del estado; al judicial se proporcionaría un hilo constante para no extraviarse en el laberinto de la legislación; la propiedad nacional y la particular de las corporaciones y ciudadanos, estaría asegurada en la consignación de los documentos respectivos; y aún el historiador [y el cronista] más profundo acaso encontraría una antorcha para penetrar en la oscuridad y confusión de los siglos más remotos.» <sup>[1]</sup>*

Hacemos aquí esta cita porque la opinión que vertiera Lafragua sobre aquel archivo es aplicable a todo conjunto documental originado por los órganos de gobierno civil y con plena justicia y verdad que es respecto al Archivo Municipal de Ciudad Guzmán, Jalisco, que por su riqueza ha sido considerado por investigadores de diversas disciplinas y archivistas como uno de los mejores acervos documentales que en su género tiene el Occidente de México.

Pero no sólo es venero inagotable para estudios académicos. La práctica ha demostrado que la documentación de este repositorio ha sido de gran utilidad en la solución de problemas actuales, incluyendo algunos del propio ayuntamiento.

Y cabe mencionar que en los expedientes aquí resguardados se encuentran testimonios que afirman cuán conveniente sería para aquellos que han de acceder a un puesto de autoridad en el gobierno municipal, conocer el proceso histórico de éste a través del archivo para aprovechar experiencias pasadas y evitar desaciertos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



No obstante hay que reconocer que pocos son los funcionarios que conocen y aquilatan lo anterior; como ya mencionamos, son historiadores y estudiosos de otras ciencias sociales quienes más acuden a ese archivo con fines de investigación profesional, y aunque en número menor, arquitectos, geólogos y docentes, así como estudiantes de varias instituciones, entre otros, han comenzado a consultarlo.

Por lo anterior, se hace de justicia que tan digno santuario documental cuente con un respaldo institucional, que permita su permanencia en las tareas que ha venido desempeñando a lo largo de más de 25 años de vida, que evite a toda costa que un elemento extraño acceda a la custodia del mismo, sin la plena preparación y conocimientos indispensables requeridos, para seguir llevando por buen curso el prestigio y la distinción del Archivo General e Histórico Municipal "Juan S. Vizcaíno" de Zapotlán el Grande, Jalisco (AGHMZG).

El AGHMZG, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

Desde sus orígenes el AGHMZG ha ido en constante ascenso, tanto por la adquisición de nuevos documentos, como por su organización interna y mejoramiento de los instrumentos de consulta; llegándose a considerar como uno de los mejores archivos municipales de Jalisco, tanto por las riquezas de sus fondos como por el servicio que se presta en el mismo.

Su fondo principal data desde 1720. Estos documentos corrieron diversa suerte hasta que, a partir del 6 de enero de 1977, "después de muchos años de descuido, el archivo municipal se convirtió en archivo histórico", gracias al empeño del señor Juan S. Vizcaíno, su fundador y primer director, con lo cual comenzó realmente la nueva vida de este valioso repositorio.

Actualmente cuenta con un importante fondo histórico de diversa índole, correspondiente a los siglos XVIII y XIX; así como información derogada de los diferentes departamentos gubernamentales, casi toda correspondiente al siglo XX. Existen, además, importantes colecciones de El Diario de Jalisco y El Diario de la Federación, así como una

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



pequeña biblioteca especializada en historia local y regional, una escueta hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita.

Para facilitar el acceso a la vasta información disponible dentro del recinto histórico, actualmente es factible de consultarse, de manera breve y objetiva, a través de la página electrónica de nuestro propio H. Gobierno Municipal, donde los jóvenes estudiantes tienen acceso a la monografía del municipio, con datos físicos y sociales del entorno en el cual nos circunscribimos (medio físico, patrimonio edificado, hijos ilustres, costumbres y tradiciones, leyendas, cronología de hechos históricos, monumentos, bebidas y comidas típicas, etc.).

De manera alterna ofrecemos a nuestros usuarios actividades que coadyuvan el enriquecimiento del saber histórico mediante diversas acciones didácticas, totalmente sin costo alguno:

Visitas guiadas por: el Palacio de Gobierno Municipal, la Santa Iglesia Catedral y el antiguo Convento de Santa María de la Asunción de Zapotlán, con una precisa explicación de antecedentes y desarrollo históricos (datación, estilos arquitectónicos, hombres y mujeres que los han forjado, tesoros artísticos, iconografía, etc.).

Recorridos culturales por: el Casco Histórico de nuestra Ciudad (con explicación sobre los principales monumentos), el Panteón "Hidalgo" (restos mortales de hijos ilustres y apreciación de monumentos funerarios), el Parque Ecológico "Las Peñas" (las piedras sagradas del Sochule con sus peculiares petroglifos y el Viejo Molino) y por las Haciendas del Sur de Jalisco (donde se visitan los antiguos cascos de San Nicolás, Cofradía del Rosario, Santa Catarina, Huescalapa, El Rincón y Santa Cruz del Cortijo).

Charlas, conferencias, video-conferencias y conferencias interactivas: abordando temas inherentes a la historia local y regional, monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, etc.

Impulso constante de creadores artístico-culturales mediante: conferencias, presentaciones bibliográficas, pictóricas, escultóricas, expresiones auditivas, literarias, expresiones corporales, etc.

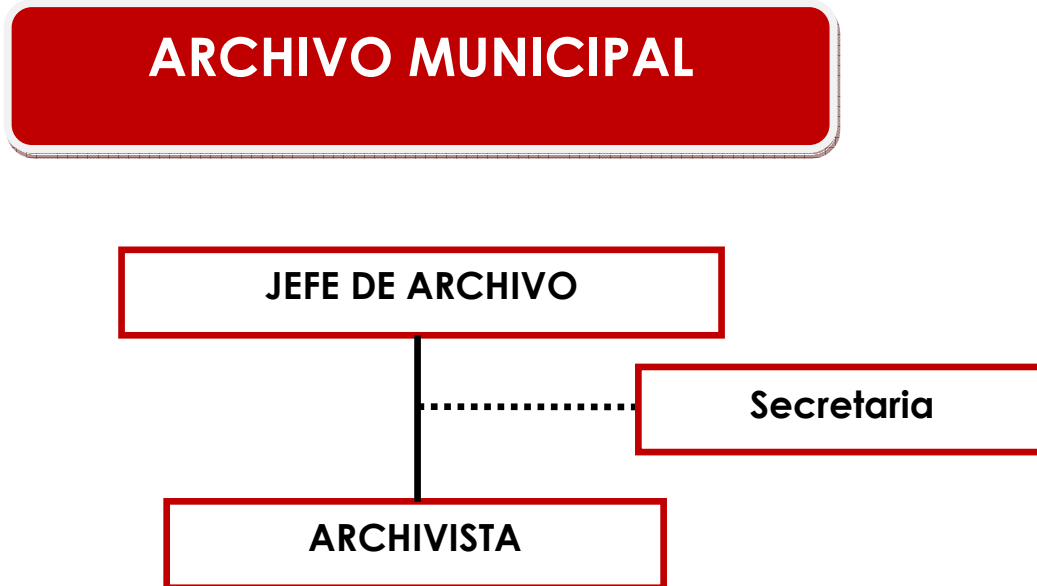
Además, contamos con diversas obras bibliográficas en venta, varias de ellas editadas por el propio AGHMZG, contribuyendo con ello a la debida divulgación de escritos y escritores locales y regionales, así como de las investigaciones propias; ofreciendo, de esa manera, al alcance de nuestra comunidad, conocimientos con calidad a precios justos.

Arq. Fernando G. Castolo  
**Cronista de la Ciudad**

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Padrón y Licencias

**Héctor Manuel Díaz Cuevas**  
**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**

Tenemos por objeto reglamentar el comercio, señalando como bases para su operatividad en las áreas de la seguridad, salubridad y comodidad tanto de los comerciantes, como de la ciudadanía usuaria o consumidora, procurando la consecución de los fines de organización y desarrollo urbano.

## Misión

La misión de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco es: Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, a fin de garantizar un mejor control de los negocios establecidos, de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Vigente.

## Visión

La Visión de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, es: Ser una dependencia municipal con alto nivel de excelencia, basada en la cultura de calidad de servicio y el respeto al ciudadano, con normas y procedimientos claramente establecidos, con personal competente y comprometido con los principios y valores del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

## Valores

- Respeto al ciudadano, el cual consiste en la práctica de brindarle al ciudadano, la atención y el trato que lo haga sentirse parte importante del Gobierno Municipal.
- Excelencia en el servicio, es lograr a través de la continua auto-evaluación, la optimización de los servicios que presta.

## Objetivo

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Implementar un mejoramiento continuo en los procesos administrativos de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Relaciones Exteriores en Ciudad Guzmán, Jalisco.

## Trámites y servicios

### Pasaportes

#### Primera vez Mayores de 18 años

- Acta de nacimiento, emitida y certificada por el Oficial del Registro Civil o por los Consulados o Secciones Consulares de las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior. Si el acta de nacimiento emitida o certificada por el Oficial del Registro Civil es de registro extemporáneo (registro posterior a 1 año del nacimiento) Ver documentación complementaria, la SRE se reserva el derecho de verificar su autenticidad ante el Registro Civil que corresponda o, en su caso, el interesado podrá aportar pruebas que el Delegado de la SRE o titular de la Oficina de Enlace le indique;
- Certificado de nacionalidad mexicana;
- Declaratoria de nacionalidad mexicana;
- Carta de naturalización, o
- Cédula de identidad ciudadana, emitida por la Secretaría de Gobernación.

#### Presentar una de las siguientes identificaciones oficiales con fotografía

- Pasaporte Mexicano;
- Credencial de elector;
- Certificado de estudios;
- Certificado escolar vigente, el cual deberá contener fotografía con sello oficial (el sello deberá incluir el número de incorporación a la SEP) de la institución emisora sobre la misma, firma y cargo de quien lo expide;
- Cédula profesional;
- Título profesional;
- Carta de pasante que contenga fotografía y sello oficial sobre la misma de la institución emisora, firma y cargo de quien la expide;
- Credencial vigente de servicios médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social, con fotografía, sello sobre la fotografía, firma y cargo de quien la expide. NO SE ACEPTAN CARNETS DE CITAS;
- Credencial de trabajo vigente de Dependencia o Entidad Gubernamental;
- Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, antes INSEN);
- Credencial para jubilados y pensionados;
- Carta de naturalización;
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





- Certificado de nacionalidad mexicana;
- Cédula de Identidad Ciudadana, emitida por SEGOB conforme al artículo 107 de la Ley General de Población;
- Matrícula consular, o
- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

## Menores de edad

Los requisitos que deberán cumplir los mexicanos, menores de edad para obtener un pasaporte ordinario mexicano son los siguientes:

- I. Presentar al menor en cualquier Delegación de la SRE u Oficina de Enlace. En virtud de ser un trámite personalísimo, la presencia del menor es de suma importancia, por lo que deberá asistir a cualquiera de nuestras Delegaciones u Oficinas de Enlace para realizar el trámite.
- II. Llenar a mano con tinta negra y letra de molde la Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP5 y OP7).
- III. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante la presentación, y en su caso, la entrega de alguno de los siguientes documentos:
  1. **Acta de nacimiento**, emitida y certificada por el Oficial del Registro Civil o por los Consulados o Secciones Consulares de las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior. Si el acta de nacimiento emitida o certificada por el Oficial del Registro Civil es de registro extemporáneo (registro posterior a 1 año del nacimiento) **Ver documentación complementaria**, la SRE se reserva el derecho de verificar su autenticidad ante el Registro Civil que corresponda o, en su caso, el interesado podrá aportar las siguientes pruebas:
    - a) Certificado de alumbramiento, invariablemente para menores de 12 años;
    - b) Copia certificada, por el juzgado de origen, de la resolución judicial por la cual se concede la adopción del menor, así como el auto por el cual causó ejecutoria.
  2. **Carta de Naturalización.**
- IV. Presentar una de las siguientes identificaciones con fotografía del menor:
  - Pasaporté mexicano del menor
  - Certificado de estudios
  - c) Constancia del grado de estudios que cursa (expedida con una anterioridad no mayor a 30 días naturales) o, en su defecto, credencial

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



escolar vigente, los cuales deberán tener fotografía con sello oficial (deberá incluir el número de incorporación a la SEP) de la institución emisora sobre la misma, firma y cargo de quien los expide;

- d)** Credencial vigente de servicios médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social con fotografía, sello sobre la foto, firma y cargo de quien la expide. Los Carnets de Citas únicamente serán aceptado si éstos están vigentes y cuentan con nombre, fotografía del menor cancelada con sello oficial, firma y cargo de quien lo expide;
- e)** Matrícula consular o
- f)** Exclusivamente para los menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones antes mencionadas, podrán presentar carta del médico que atendió el parto, del pediatra o del médico familiar, cumpliendo con los siguientes requisitos.

1. Hoja membretada;
2. Nombre y firma del médico que la expide;
3. Nombre de los padres y el menor;
4. Fotografía del menor y sello sobre la misma;
5. Tiempo de ser el médico pediatra o familiar;
6. Copia simple y legible de la cédula profesional del médico que expidió la constancia y
7. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

**Nota** El nombre asentado en la identificación que presente deberá concordar fielmente con el asentado en el documento con el que se acredite la nacionalidad del interesado.

**V.-** Entregar mínimo dos fotografías a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cm.): De frente, fondo blanco, cabeza descubierta, sin lentes o cualquier otra prenda que impida la plena identificación de la persona y tomada con una anterioridad no mayor a 30 días de la tramitación del pasaporte.

**VI.-** Comparecer personalmente ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, acompañados de:

- A.-Una identificación oficial, con fotografía;
- B.-Permiso OP-7, Ver Formatos de Solicitud
- C.- El tutor deberá presentar copia certificada, por el Juzgado de origen, de la resolución judicial que le confirió su cargo y, en su caso, del auto por el cual causó ejecutoria dicha resolución.

Las identificaciones oficiales con fotografía aceptadas para los efectos de la fracción VI, inciso "A" de los presentes requisitos son:

- Pasaporte mexicano;
- Credencial de elector;

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- Certificado de estudios;
- Credencial escolar vigente, que contenga fotografía y sello oficial (el sello deberá incluir el número de incorporación a la SEP) de la institución emisora sobre la misma, firma y cargo de quien la expide;
- Cédula profesional;
- Título profesional;
- Carta de pasante con fotografía y sello oficial sobre la misma de la institución emisora, firma y cargo de quien la expide;
- Credencial vigente de Servicios médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social, con fotografía, sello sobre la foto, firma y cargo de quien la expide. NO SE ACEPTAN CARNETS DE CITAS;
- Credencial de trabajo vigente de Dependencia o Entidad Gubernamental;
- Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, antes INSEN);
- Credencial para jubilados y pensionados;
- Matrícula consular;
- Carta de naturalización;
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Certificado de nacionalidad mexicana;
- Cédula de Identidad Ciudadana, emitida por SEGOB conforme al artículo 107 de la Ley General de Población;
- Forma migratoria vigente con fotografía (FM2 o FM3) y pasaporte vigente (en caso de ser extranjero), o
- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

**NOTA.-** El nombre asentado en la identificación que presente deberá concordar fielmente con el asentado en el documento con el que se acredite la nacionalidad del menor. En caso de que uno o ambos padres, quien(es) ejerza(n) la patria potestad o tutela no puedan comparecer personalmente ante la Delegación u Oficina de Enlace, favor de dar click aquí.

**VII.-** Entregar el comprobante del pago de derechos. Invariablemente el pago se realiza mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito autorizadas por el SAT, con ingresar a los portales de los bancos autorizados o bien, en las ventanillas bancarias respectivas, presentando la Hoja de Ayuda que puede obtener en la página de Internet de la SRE o en forma gratuita, en cualquiera de nuestras Delegaciones.

El pasaporte ordinario tendrá una vigencia de 1, 3 ó 6 años de acuerdo a lo siguiente:

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Será de 1 año en los siguientes casos:**

- a) Para los menores de 3 años de edad;
- b) Para las personas que requieran atención médica o psicológica de urgencia;
- c) Para los interesados que no puedan cumplir todos los requisitos que determina el presente Reglamento, por causas debidamente justificadas ante la Secretaría, y
- d) Para las personas que se encuentren en el extranjero, por razones de protección consular;

**Será de 3 ó 6 años para los mexicanos mayores de tres años, menores de 18 años de edad y trabajadores agrícolas.**

**NOTA.-** Todos los documentos originales o copias certificadas que presente deberán ir acompañados de su copia simple en hoja tamaño carta incluyendo, en su caso el reverso de los mismos. Si el documento es el pasaporte mexicano, deberá fotocopiar la primera y última hoja, o bien donde se encuentre la fotografía, datos del titular y el número de libreta del documento.

- **Canje**

Presentar Pasaporte anterior  
Presentar identificación Oficial

- **Robo o extravió**

En caso de robo o pérdida, mutilación o destrucción del pasaporte o documento de identidad y viaje

- Cuando los hechos ocurran en el territorio nacional: Su titular podrá solicitar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la expedición de un nuevo documento, previo cumplimiento de los requisitos para expedición de pasaporte ordinario por primera vez a mayores de 18 años o menores de 18 años o incapacitados, además, invariablemente deberá presentar copia certificada por el Ministerio Público, de la denuncia levantada ante él.
- Cuando los hechos ocurran en el extranjero: Su titular podrá solicitar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la expedición de un nuevo documento, previo cumplimiento de los requisitos para expedición de pasaporte ordinario por primera vez a mayores de 18 años o menores de 18 años o incapacitados, además, deberá acreditar que se levantó un acta ante la autoridad competente del país en donde ocurrieron los hechos, o bien, que se levantó un acta en la Oficina Consular más cercana, si por motivos de idioma o costumbres del lugar no fue posible obtener una constancia escrita.

**Nota.-** En estos casos, el pasaporte no será entregado el mismo día de su solicitud.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Los documentos extranjeros que se presenten, deberán estar debidamente apostillados o legalizados y traducidos, en su caso, al español por perito oficial.

**En caso de mutilación o destrucción de pasaporte o documento de identidad y viaje**

1. El pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o destruido carecerá de validez: Su titular podrá solicitar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la expedición de un nuevo documento, previo cumplimiento de los requisitos para expedición de pasaporte ordinario por primera vez a mayores de 18 años o menores de 18 años o incapacitados, debiendo exhibir el documento dañado, así como el documento señalado en el apartado inmediato anterior, a fin de que sea perforado, cancelado y devuelto.

**Nota.-** En estos casos, el pasaporte no será entregado el mismo día de su solicitud.

Los documentos extranjeros que se presenten, deberán estar debidamente apostillados o legalizados y traducidos, en su caso, al español por perito oficial.

Requisitos para la corrección de pasaporte

**1. Si el error se detecto en el momento de la entrega**

A. Si al momento de recibir su pasaporte detectó algún error en sus datos, deberá:

- 1.- Abstenerse de firmar de conformidad;
- 2.- Solicitar, en ese mismo momento, la corrección y reposición del pasaporte;

Nota.- De no cumplir con lo anterior, deberá realizar un nuevo pago de derechos por la expedición del pasaporte corregido.

3.- Aportar los documentos oficiales que sustenten la modificación.

B. El tiempo de entrega de su pasaporte no será entregado el mismo día de su solicitud.

**2. Si el error se detecto al momento del canje**

A. Deberá indicarlo al personal de la SRE, aportando los documentos oficiales que justifiquen la modificación.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



B. El tiempo de entrega de su pasaporte no será entregado el mismo día de su solicitud.

### Constitución de sociedades

Art. 27

- Permisos para la constitución de sociedades
- Permisos para la reforma de estatutos de sociedades ( Cambio de denominación o Razón social )
- Aviso de modificaciones de cláusulas de exclusión de extranjeros por la de admisión
- Aviso de uso de permiso y de liquidación, fusión o Escisión de sociedades.

### Asistencia y protección consular, Protección de mexicanos al exterior

Programas de protección consular

La Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior es la unidad administrativa de la Cancillería que coordina la estructuración de programas y acciones de protección y asistencia consular que realizan las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el mundo. En general, las actividades de protección y asistencia consular se inscriben en los siguientes programas.

I. Programa de protección a mexicanos en el exterior

#### Servicios:

- Atención a detenidos
- Repatriación de enfermos
- Protección a menores
- Traslados de restos a territorio nacional
- Atención a víctimas de crímenes violentos
- Visitas a connacionales detenidos en centros penitenciarios
- Ayuda económica directa a mexicanos en situación de indigencia
- Asesoría legal
- Recuperación de salarios y pertenencias
- Indemnización por lesiones
- Sucesión testamentaria
- Presunciones de nacionalidad

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



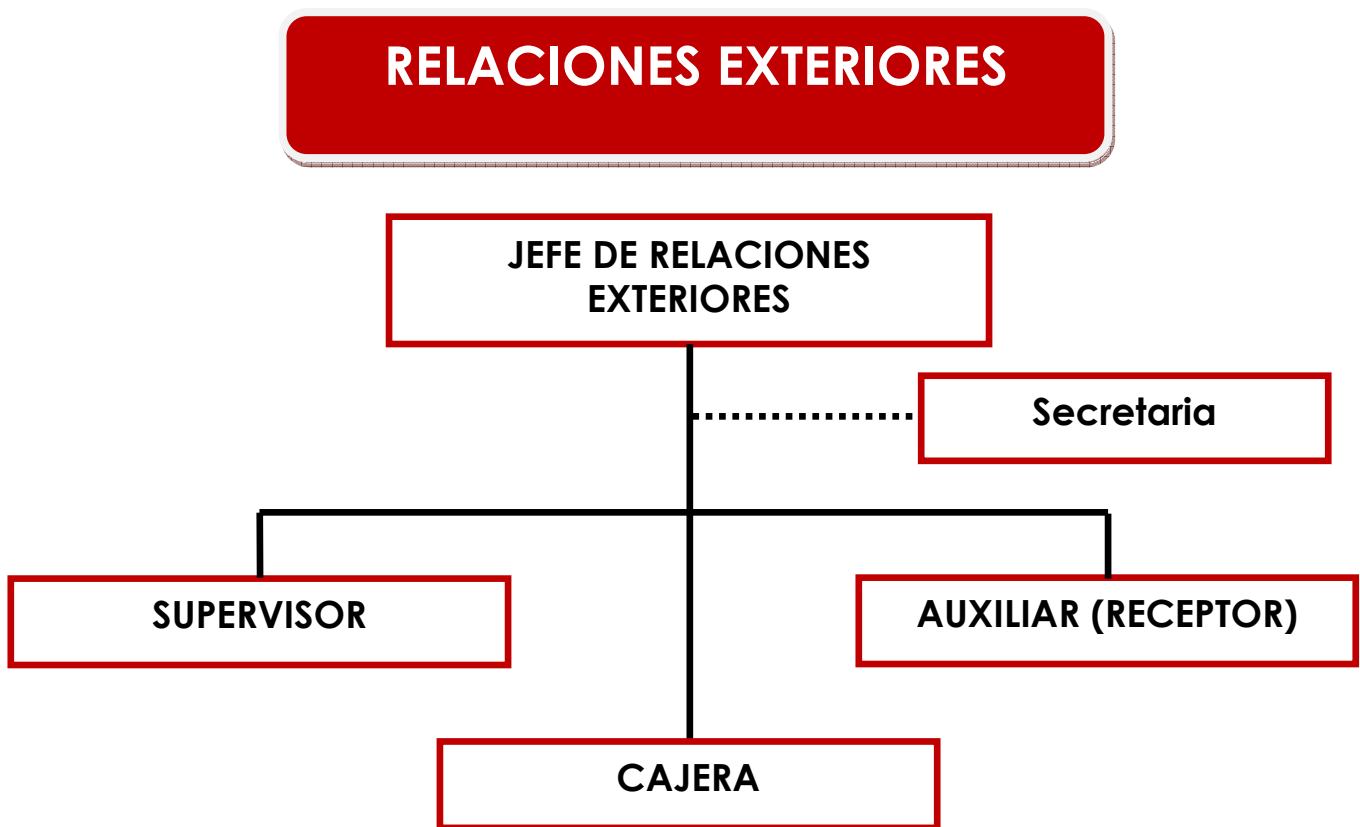
- Localización de personas

II. Programa de Asesorías Legales Externas

III. Programa de Asistencia Jurídica a Casos de Pena Capital en EUA

IV. Programa de Protección Preventiva

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## UNIDAD DE TRASPARENCIA

**Lic. Noé García Álvarez**  
**Titular**

La Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM) es una Dependencia Municipal, creada por disposición del artículo sexto transitorio de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y en servicios desde el 23 de Septiembre del año 2005, cuya función principal es garantizar el acceso de la sociedad a la información que se genera con recursos públicos. Es decir, la UTIM tiene la labor de vigilar que todas las dependencias de la Administración Pública Municipal o privada que reciba recursos públicos municipales, faciliten información a la sociedad, así como transparentar la toma de decisiones públicas.

La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios denomina a los Ayuntamientos como sujetos obligados, pues están obligado a cumplir con dicha Ley. En este sentido, su principal obligación es publicitar toda su información fundamental a través de los medios que tenga a su alcance (páginas Web, gacetas, folletos, etc.).

Además, la UTIM se encarga de clasificar la información en: de Libre Acceso (fundamental y Ordinaria) y Protegida (reservada y confidencial), así como de recibir y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas de información. Ahora bien, cuando la UTIM no cumpla con su deber en este sentido, el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado tiene la facultad de intervenir para dar respuesta satisfactoria al ciudadano.

La UTIM también tiene la tarea de proteger la información personal de los ciudadanos que se encuentra en manos del Gobierno Municipal. Debido a que se trata de datos personales, la revelación de esta información atenta contra la privacidad individual, y es por ello que se cataloga como información confidencial.

### Misión

La UTIM tiene como misión promover la cultura de la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información Pública, la Rendición de Cuentas y la Protección de los Datos Personales en posesión de este Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Visión

Con una proyección de corto, mediano y largo plazo, la UTIM buscará asumir el liderazgo en la Región Sur de Jalisco en la promoción de la Transparencia y el Derecho de acceso a la Información Pública. Con el diseño de una institución comprometida con el desarrollo democrático y social del Municipio, actuando con base en elevados estándares de profesionalismo, basado siempre en la Rendición de Cuentas a la población.

## Principios Rectores

- Gratuidad;
- Interés General;
- Libre acceso;
- Máxima publicidad;
- Mínima Formalidad;
- Sencillez y Celeridad;
- Suplencia de la Deficiencia; y
- Transparencia.

## Organigrama

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

AUXILIAR

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Hacienda Municipal

Lic. Bertha Flores Olivera

Tesorera

## Misión

Evaluar y administrar la Hacienda Pública con apego a la legalidad, adquiriendo compromisos y condiciones que permitan obtener los recursos necesarios para financiar de manera optima el gasto público.

## Visión

Ser una administración financiera y tributaria sana, con un estricto control presupuestal, que garantice un equilibrio económico y ético en el uso de los recursos y en base a una cultura de transparencia.

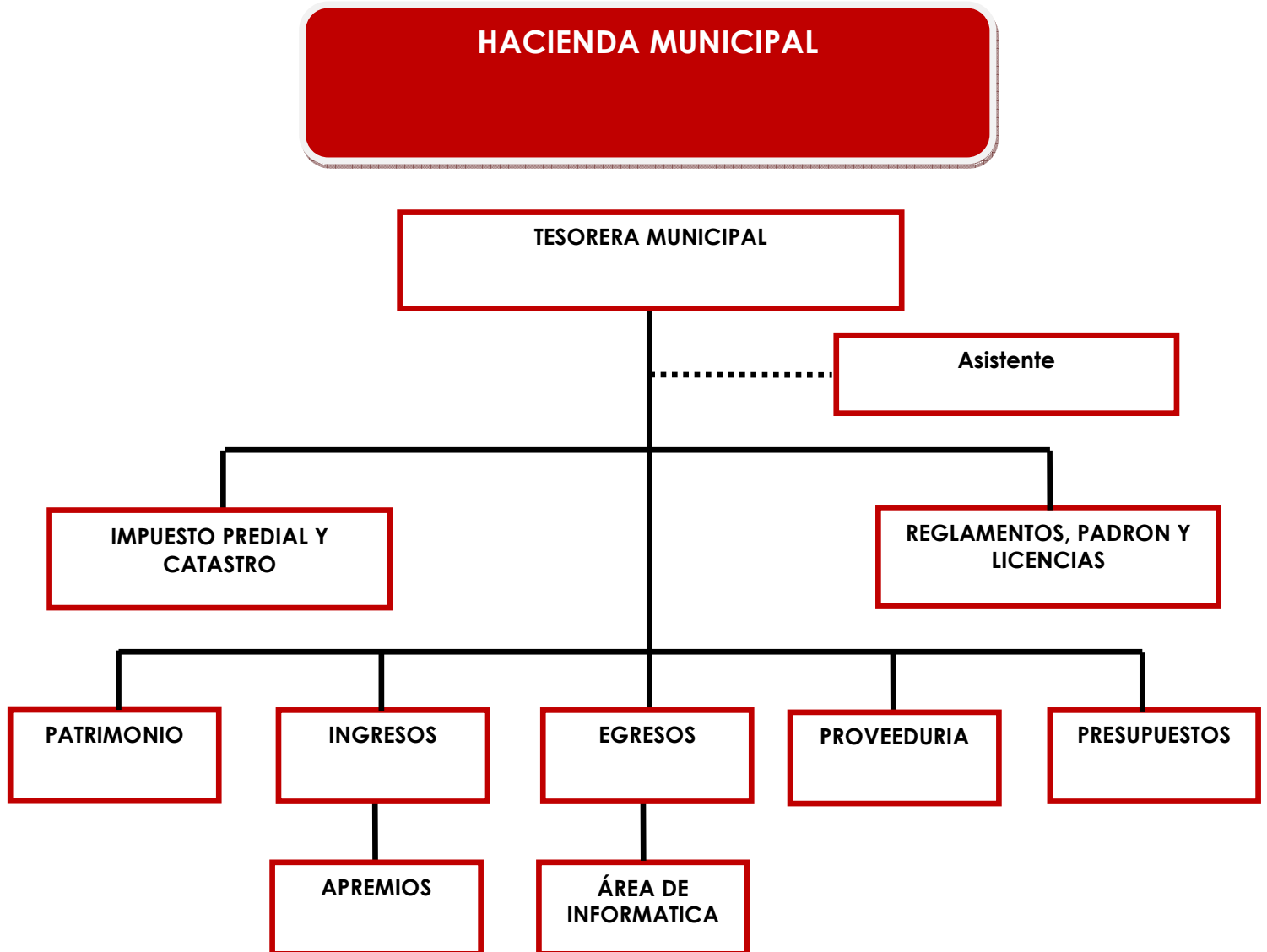
## Objetivos

- Lograr un equilibrio entre los ingresos y los egresos.
- Optimización de recursos.
- Disciplina presupuestal.
- Cumplir en tiempo y forma todos los compromisos y obligaciones del Municipio.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Ingresos

Lic. Corina Frías Vázquez  
Jefa

## Misión

Verificar que se recauden, concentren y supervisen los ingresos en base a lo que marca la ley de ingresos vigente y demás ingresos que debe percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena

## Visión

Contribuir en el sustento de las necesidades del Municipio a través de una efectiva recaudación de los ingresos.

## Objetivos

- ✓ Tener reglamentos claros y sin lagunas para efectuar la recaudación sin limitaciones.
- ✓ Contar con un recaudador multifuncional disponible en un horario mixto para los departamentos que generan ingresos otorgando un nuevo servicio a contribuyente y así de manera fehaciente la recaudación.
- ✓ Contar con un sistema de cómputo actualizado, moderno y confiable que nos presente toda la información que requerimos para lograr la efectiva recaudación de los ingresos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Realizar la recaudación a través de la coordinación de los departamentos involucrados, y dar seguimiento a las acciones establecidas en las áreas, implementando análisis comparativos mensuales. En base al padrón real de usuarios y/o contribuyentes y así detectar rezagos y canalizarlo al departamento de Apremios para su efectiva cobranza.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Apremios

Lic. José Papilo Álvarez Pérez  
Jefe

## Misión

Ingresar una mayor cantidad de rezagos para cumplimentar proyectos en beneficio del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

## Visión

Mayor información y oportunidades en busca de mejorar la cultura de pago en nuestro municipio.

## Valores

- ✓ Servicio.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Mejora continua.

## Objetivos

Realizar una mayor recaudación de rezagos, en los diferentes conceptos, como son: Predial, Obras Publicas, Padrón y Licencias, Renta de Mercado y Tianguis. Todo esto de la mejor manera, ofreciendo a la ciudadanía información sobre descuentos y convenios de pagos en parcialidades, invitaciones, etc. Con ello generando un mayor ingreso al H. Ayuntamiento y este pueda ofrecer mejores obras a la sociedad.

## Servicios

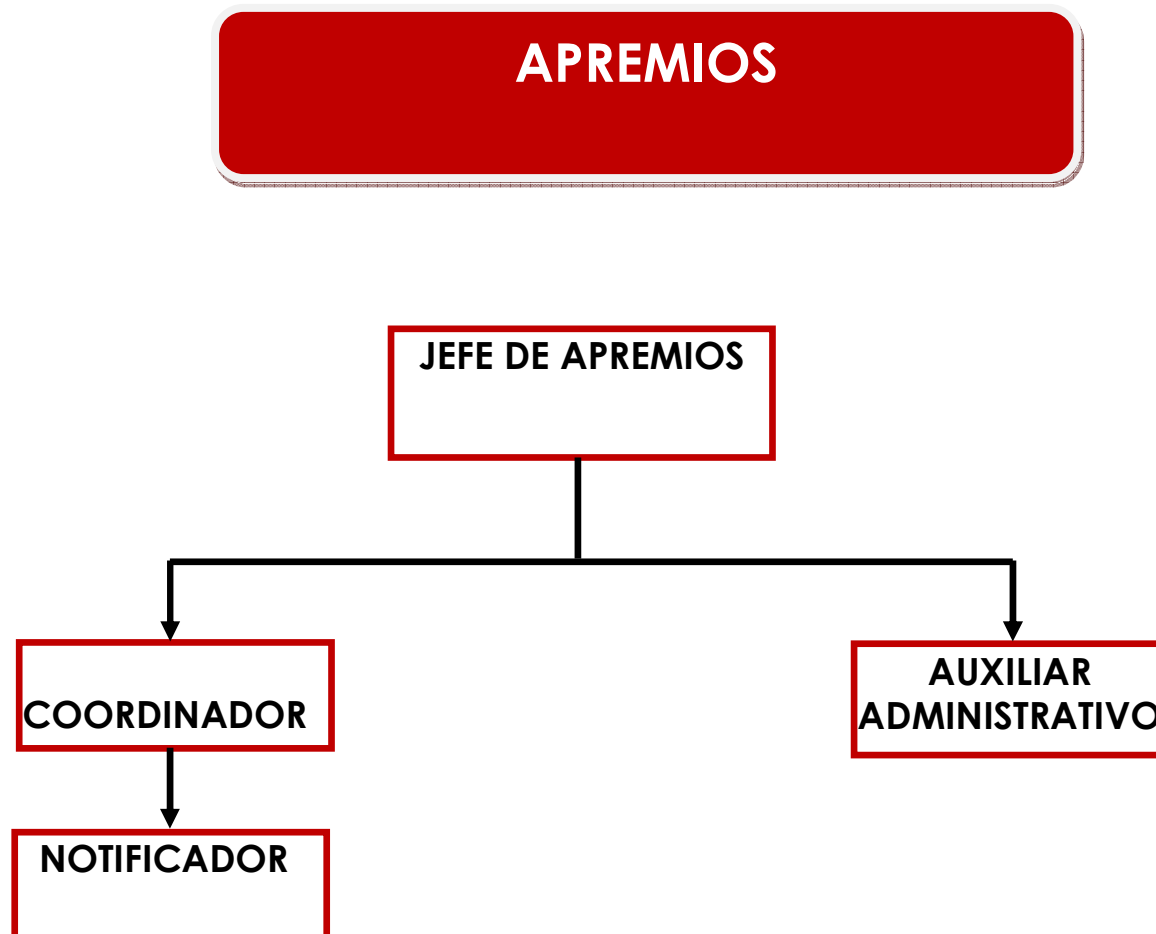
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



El Departamento de Apremios da como servicio a la ciudadanía información sobre descuentos y facilidades para Pagos Parciales en los diferentes conceptos como son:

- ✓ Predial.
- ✓ Uso de Piso.
- ✓ Reglamentos.
- ✓ Obras Públicas.
- ✓ Renta en Mercados y Tianguis.
- ✓ Seguridad Pública.
- ✓ Padrón y Licencias.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Departamento de Egresos

Lic. María Eugenia Baltazar Rodríguez

Jefe

### Misión

Controlar la erogación del gasto público, bajo los principios de contabilidad y las leyes que nos rigen, estableciendo esquemas de financiamiento saludable para el municipio mediante el control financiero, así como la integración eficaz y oportuna de la glosa municipal.

### Visión

Ejercer el gasto público bajo estricta prioridad de necesidades, de manera proporcional y equitativa de acuerdo a los ingresos obtenidos y con un estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, además de sustentar los egresos, ingresos, deuda pública y patrimonio.

### Objetivo General

Formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del gobierno municipal y entregar la Cuenta Pública en tiempo y forma dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponde ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

### Políticas

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





1. Para la emisión de un contra-recibo se tienen que entregar todas las aprobaciones relacionadas a la adquisición del bien o servicio.
2. Para emitir un contra-recibo sin que se entregue la factura original tendrá que ser un proveedor foráneo, el cual la entregara al tiempo de recibir el pago.
3. Los cheques por gastos a comprobar solo se emiten a nombre de los funcionarios públicos.
4. Los cheques por gastos a comprobar solo se emiten a los dos días posteriores a la solicitud del mismo.
5. Contra la entrega de un cheque por gastos a comprobar se firma un pagare y un formato que autoriza a la Hacienda Municipal descontar vía nomina la cantidad otorgado en caso de incumplir en la comprobación del mismo en la fecha estipulada en el pagare.
6. Las nominas deberán entregarse en el departamento de Egresos dentro de los cuatro días posteriores a la fecha de pago, ya sea quincenal o semanal.

## Organigrama

### EGRESOS

#### JEFE DE EGRESOS

#### AUXILIAR CONTABLE

ACTUALIZACIÓN:		APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Presupuestos

Lic. María Esther López García

Jefe

## Misión

Regular la formulación, aprobación, ejecución, supervisión del presupuesto general del Municipio, de conformidad con los principios y demás lineamientos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal.

## Visión

Lograr unas finanzas públicas sanas y equilibradas de un Sistema Presupuestario Integrado que promueva la administración de los recursos financieros del Municipio, en forma eficiente, flexible y transparente.

## Objetivos

- ✓ Lograr tener un presupuesto equilibrado entre ingresos – egresos.
- ✓ Identificar las necesidades de las dependencias, para que se atiendan en tiempo.
- ✓ Entregar en los primeros 5 días del mes el reporte de gastos para que las dependencias revisen sus informes, se den cuenta de los gastos realizados y del comportamiento de sus partidas.
- ✓ Pasar al día los vales orden de compra a proveeduría para su cotización.
- ✓ Que los departamentos se disciplinen de acuerdo al orden que se establece en el departamento.
- ✓ Rendimiento personal al 100%, para tener en tiempo y forma todos lo requerimientos.

## Políticas

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ El gasto público deberá ejercerse con forme a la autorizado en cada una de las partidas del presupuesto de egresos.
- ✓ El presupuesto de cada dependencia se deberá ejercer de acuerdo a la programación mensual.
- ✓ Toda erogación deberá ajustarse estrictamente al texto de la partida que recibe de cargo.
- ✓ No se recibe ninguna requisición si no tiene disponibilidad presupuestal.
- ✓ Todas las requisiciones tienen que hacerse a través del sistema.
- ✓ Recepción de requisiciones y trámites de fondo fijo de 8:30 a 12:30 p.m.
- ✓ Para la entrega de viáticos deben traer debidamente autorizado su oficio de comisión por la persona que corresponda.
- ✓ Los gastos por comprobar se autorizan solo, si existe partida presupuestal.
- ✓ No se reciben trámites con factura, ya que el departamento de proveeduría se encarga de las compras.
- ✓ Para solicitar transferencias entre partidas debe traer su oficio donde especifique de cual partida y el monto.
- ✓ Todas las requisiciones deben venir soportadas de acuerdo al tipo de gasto, concepto y monto que se va a realizar con: Acuerdo de Ayuntamiento, Contrato, oficio de petición etc.

## Organigrama

### PRESUPUESTOS

#### JEFE DE PRESUPUESTOS

#### AUXILIAR CONTABLE

#### AUX. ADMINISTRATIVO

ACTUALIZACIÓN:	REVISOR:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Proveduría

Lic. Erwin José Peña Valencia

Jefe

## Misión

Adquirir, dotar y administrar bienes y servicios necesarios para atender las demandas de las dependencias que conforman la institución dentro de un marco de calidad, oportunidad y rentabilidad de acuerdo con las políticas institucionales

## Visión

Ser un departamento con un personal capacitado, con alta calidad humana, eficiente y de iniciativa, trabajando en equipo para brindar un óptimo servicio a las diferentes dependencias de la institución, maximizando los recursos disponibles a fin de asegurar calidad y oportunidad, garantizando transparencia en los procesos de adquisición y administración de los bienes y servicios, establecer contacto con los proveedores para la obtención de cotizaciones, negociación y adquisición de los diferentes artículos, todo esto a través de una página de Internet.

## Políticas

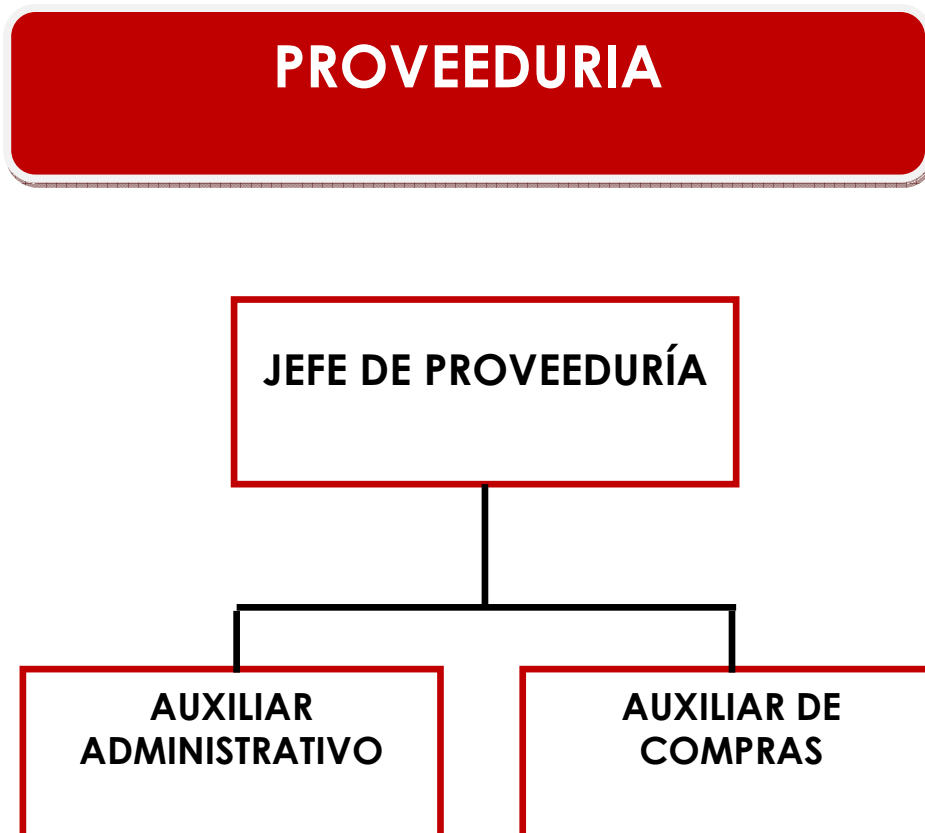
- ✓ Recibir todas las requisiciones de los departamentos siempre y cuando contengan específicamente, tamaño, color, modelo, marca preferente, cantidad, calidad, medida y todas las descripciones que se puedan dar a dicho artículo, bien, servicio.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Cotizar dicho artículo, con uno o varios proveedores dependiendo el monto del que se trate, si pasa de 201 salarios mínimos tenemos que anexar mínimo tres cotizaciones, de lo contrario puede ser asignación directa.
- ✓ Seleccionar el proveedor siempre tomando en cuenta: calidad, servicio, garantía y todo lo que sea más conveniente para el Ayuntamiento.
- ✓ Tenemos cinco días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la requisición para entregar al departamento lo solicitado, de lo contrario o en el caso de una adquisición complicada, se debe tener al departamento solicitante informado del avance de la adquisición.
- ✓ Siempre que se reciban los bienes por parte de los departamentos solicitantes, estos deben plasmar: nombre, firma y fecha del artículo recibido a su entera satisfacción, de lo contrario no avanza el trámite para el pago

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Patrimonio Municipal

Lic. Óscar Guerrero Chávez

Jefe.

El Departamento de Patrimonio Municipal es el responsable de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco.

## Misión

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes (muebles, inmuebles y parque vehicular).

## Visión

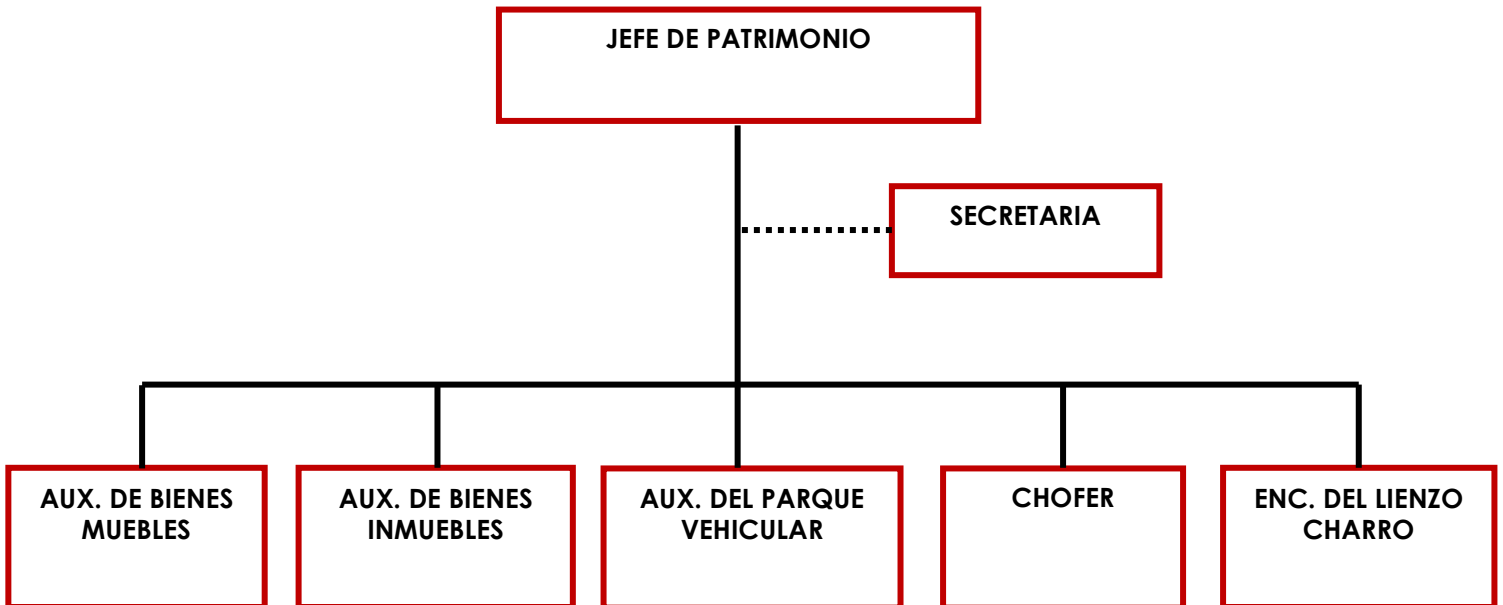
Contar con los sistemas más eficaces de control e información de los recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Pública en beneficio de la comunidad zapotlense.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# PATRIMONIO MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Catastro Municipal

Lic. Leticia Aranguren Uribe

Directora

La Dirección de Catastro registra y proporciona información a la población con estándares de calidad de la situación catastral del patrimonio inmobiliario ubicado en el municipio de Zapotlán el Grande.

## Misión

Otorgar servicios de calidad que satisfagan las solicitudes de nuestros usuarios, de forma honesta, responsable, eficiente y transparente en las operaciones catastrales ante el contribuyente.

## Visión

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad a través de un padrón catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características de los predios existentes en nuestro municipio.

## Objetivos

Tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medios para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen, además sirve de basa para las diferentes dependencias que utilizan la información territorial como

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





para quién tiene la responsabilidad de tomar decisiones sean tomas sobre información territorial real y confiable.

Otras de las finalidades de la Información Cartográfica es la de obtener datos para la determinación de las Contribuciones Inmobiliarias, logrando con esto, el fortalecimiento de la Hacienda Municipal para el H. Ayuntamiento esté en posibilidades de ofrecer los servicios y obras que demanda la ciudadanía.

#### Políticas

La Dirección de Catastro Municipal aspira a la consecución de la excelencia, es decir, lograr los mejores resultados en relación a todos los grupos de interés para la organización (ciudadanos-clientes, otras administraciones y entidades, fedatarios públicos, empleados, la sociedad en general). Por tal motivo se tiene las siguientes políticas:

- Orientación hacia los resultados.
- Orientación al cliente.
- Liderazgo y constancia en los objetivos.
- Gestión por procesos y derechos.
- Desarrollo e implicación de las personas.
- Aprendizaje, innovación y mejora continuos.
- Desarrollo de alianzas.
- Responsabilidad social.

Orientación hacia los resultados: La excelencia depende del equilibrio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés relevantes para el catastro: sus empleados, los ciudadanos-clientes, las administraciones, instituciones y profesiones con quien colaboran y se relacionan y quienes le presentan servicios y la sociedad en general.

Orientación al cliente: El cliente o destinatario de los servicios que presenta el Catastro debe ser árbitro final de la calidad de los mismos. La mejor forma de presentar un servicio de calidad es hacerlo mediante una clara orientación hacia las necesidades de los clientes actuales y potenciales. Pero junto a este cliente externo, al hablar de calidad es

<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBO:</b>
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



también habitual considerar al cliente interno, que no es otro que el empleado al servicio de la organización (en nuestro caso, los funcionarios y empleados de la Dirección Catastro Municipal).

Liderazgo y constancia en los objetivos: El comportamiento de quienes ostentan la condición de líderes en la organización suscita claridad y unidad en los objetivos y proporciona un entorno que permite alcanzar la excelencia. El ejercicio del liderazgo y la potenciación de una dirección participativa constituyen el mejor impulso de los procesos de gestión de calidad.

Gestión por procesos y hechos: La Dirección de Catastro entiende que su actuación logrará un mayor grado de eficacia si sus actividades se gestionan de manera sistemática y la toma de sus principales decisiones se llevan a cabo a partir de la adecuada percepción de los hechos y circunstancias resultantes de una buena información.

Aprendizaje, innovación y mejora continuo: la gestión del conocimiento en el Catastro se lleva a cabo cultivando de forma permanente estos tres conceptos como forma de alcanzar un mayor rendimiento.

Desarrollo de alianzas: el Catastro, en su gestión, establece relaciones con otras administraciones e instituciones con el fin de conseguir, dentro del marco legal sinergias beneficiosas. La actividad de Catastro en relación con este principio es fundamental al involucrar sus planes de trabajo con entes internos como son por ejemplo: Obras Públicas, Apremios, Sapaza, Padrón y Licencias; las dependencias externas que pueden ayudar al cumplimiento de los objetivos del catastro son: la Dirección de Catastro del Estado, el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, Secretaría de Finanzas del Estado, Congreso del Estado de Jalisco, en INEGI, etc., entre otras.

Responsabilidad Social: Catastro entiende que la adopción de un enfoque ético y de honradez es su actuación es la forma más conveniente de servir a los intereses de los ciudadanos y de la sociedad en general, tratando no sólo de cumplir sino de superar las expectativas de la misma y las exigencias derivadas de sus normas reguladoras. Estos

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



enfoques, considerados en la teoría de Calidad Total como la base del camino hacia la excelencia, constituyen también el fundamento de la política de calidad del Catastro, y su despliegue se concreta en una serie de acciones que, de manera permanente, representaran a la vez objetivo y marco de actualización de la organización y de quienes la integran.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

Cor. Inf. Ret. José Gabriel Barrera Cárdenas

Director

## Misión

Lograr mediante el trabajo cotidiano de los elementos de la corporación, elevar el bienestar social, la paz y el orden público, mediante la profesionalización del personal, programas de mejora continua, involucrando a la sociedad en su conjunto para juntos resolver la problemática que afecta a la comunidad.

## Visión

Que al finalizar esta Administración se entregue un cuerpo de Seguridad Pública con un alto grado de profesionalismo, responsable, eficiente, adiestrado, bien equipado, con espíritu de servicio, entregado al trabajo, disciplinado con un profundo respeto a los ciudadanos y el orgullo de portar el uniforme de policía.

## Políticas

- ✓ En conjunto como grupo, el cuerpo de policía debe ser apolítico, respetuoso de diversas corrientes ideológicas de los miembros que integran el Ayuntamiento y los distintos niveles de gobierno.
- ✓ Su característica principal debe ser altamente institucional así como una lealtad inquebrantable a los Gobiernos Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Como individuos tendrán la libertad y el derecho de militar en el partido más a fin a sus ideologías políticas sin más restricción que la que le impone su condición de servidor público.

## Objetivos

- ✓ Realizar la depuración del cuerpo de policía, mediante una revisión minuciosa de expedientes a fin de conocer los antecedentes del personal y estar en condiciones de hacer una reorganización de mandos medios, con base en su historial policiaco capaz de ejercer un pleno ejercicio de mando y control.
- ✓ Hacer un análisis del reglamento de la Dirección de Seguridad Pública a fin de actualizarlo y adecuarlo al organigrama, precisando con claridad los derechos y obligaciones de los miembros de la corporación para que normen su conducta y actuación en un marco de justicia y legalidad.
- ✓ Concienciar al cuerpo de policía sobre la importancia de su trabajo para que su actuación sea más eficaz y proyecte confianza a la población para que pueda desarrollar sus actividades cotidianas en un entorno de seguridad y tranquilidad.
- ✓ Reafirmar la capacitación del personal en las materias de técnicas y tácticas policiales y en todas aquellas inherentes a su formación profesional para que estén aptos para prestar un mejor servicio a la población, combatiendo eficazmente a la delincuencia, con un alto respeto a los derechos humanos.

## Metas

- ✓ Contar con un cuerpo de seguridad profesional, altamente capacitado, con una elevada moral, en condiciones de responder en forma inmediata a los requerimientos de la sociedad a sus necesidades de seguridad.
- ✓ Inculcar en el cuerpo de seguridad el espíritu de servicio, fortaleciendo en ellos las virtudes y valores para que su trato con la sociedad sea de respeto y su actuación pronta y eficaz en la solución de sus problemas.

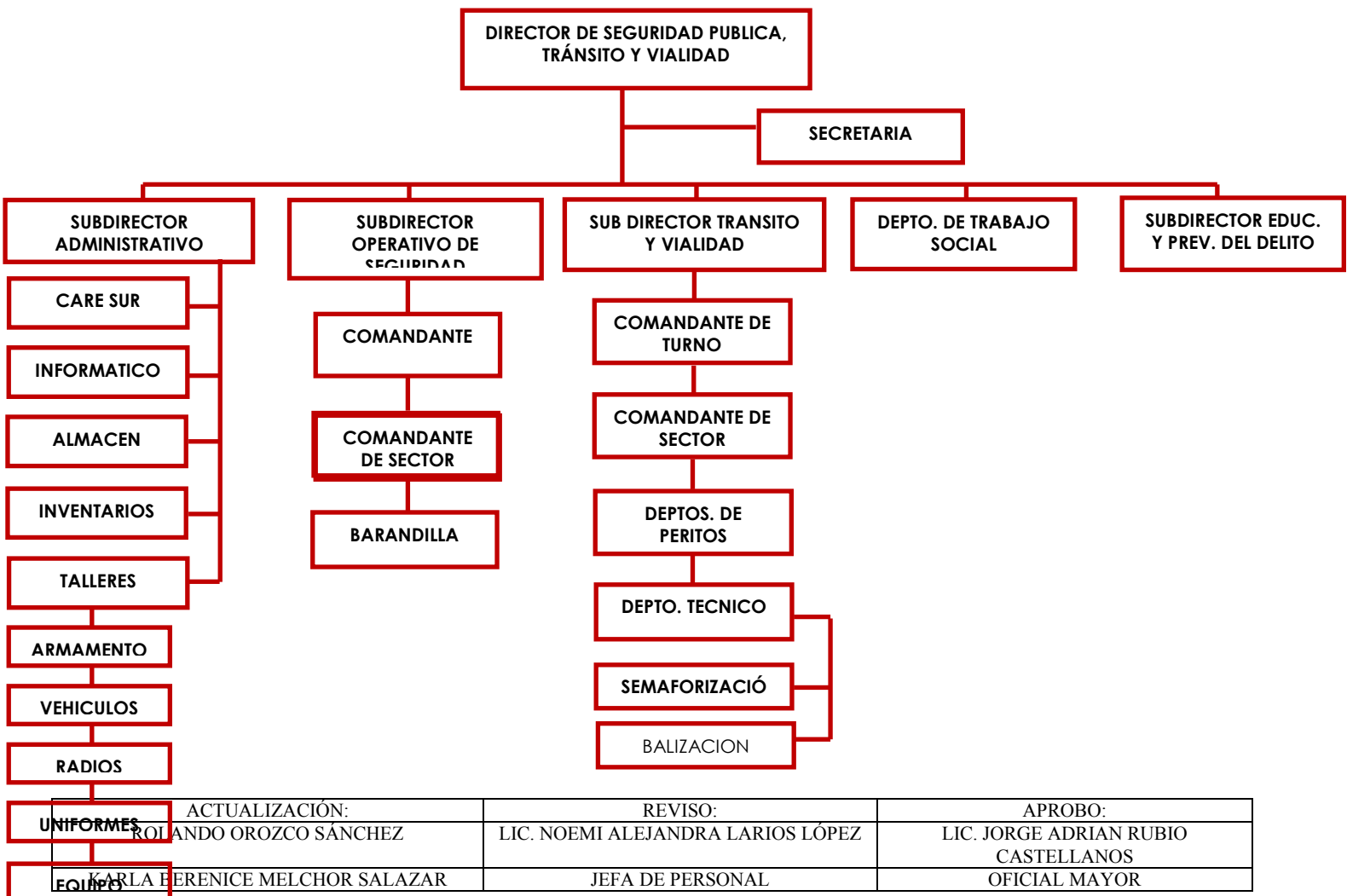
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Proyectar en la ciudadanía un concepto global de la seguridad, para lograr su mayor participación ya sea abierta o anónima a fin de denunciar aquellas conductas de la población que afecten los intereses de la mayoría, para actuar en consecuencia y prevenir o evitar actos ilícitos.

## Organigrama

### SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD





## Tránsito y Vialidad

Ing. Arturo Martínez Alonso

Jefe

El Departamento de Tránsito y Vialidad Municipal tiene como objetivo principal regir el orden en el Tránsito y control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación dentro de nuestro municipio, así como salvaguardar la integridad de los ciudadanos cuando éstos tengan la necesidad de trasladarse por la vía pública ya sea en carácter de peatón, ciclista, motociclista o conduciendo un vehículo automotor, realizando los estudios necesarios para la colocación de señalización y semaforización necesarios para que hagan del tránsito y la vialidad de la ciudad más acorde a las necesidades actuales.

## Misión

Nuestra Misión es cumplir día a día con el compromiso de lograr mediante el esfuerzo y la dedicación en el trabajo desinteresado, y honesto por un bienestar social y orden público sustentado en la capacitación profesional del personal, a través de la mejora continua, invitando a la sociedad en su conjunto para resolver la problemática vial y así generar un ambiente de respeto, eficiencia, legalidad y credibilidad en torno a la dependencia, a través de las medidas y acciones que se emprendan, con el propósito de mejorar la vida que afecta a toda la comunidad de Zapotlán El Grande, Jalisco.

## Visión

Que el Departamento de Tránsito y Vialidad Municipal sea capaz de dar respuesta inmediata a todas las necesidades que requiere la comunidad zapotlense, apegados al marco legal que nos de equidad y justicia, proyectando a futuro con la implementación de programas de educación vial, y proyectos de mejoras con un elevado nivel de

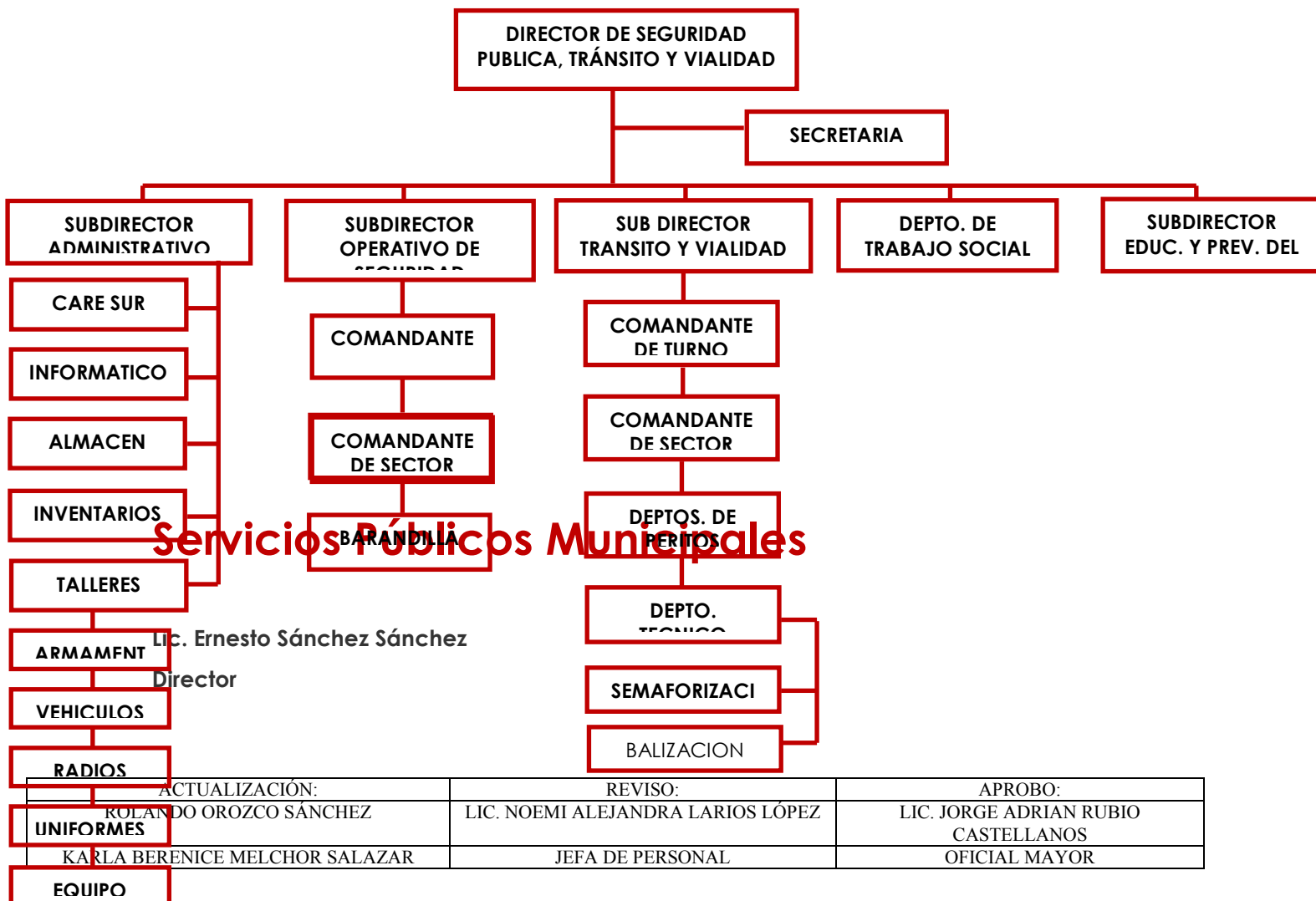
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



credibilidad ante la sociedad, modernizando con tecnología de punta los sistemas de vialidad en la ciudad así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez hacia la ciudadanos.

## Organigrama

### SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD



Servicios Públicos Municipales

ACTUALIZACIÓN: ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	REVISÓ: LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	APROBO: LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Misión

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene la misión de proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, siendo eficientes en los recursos y propiciando la participación activa de la ciudadanía en general para sustentar, mejorar la calidad de vida, del servicio y el medio ambiente en nuestro municipio.

## Visión

Esta Dirección tiene la visión de cubrir con calidad los servicios públicos básicos que proporciona el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo un municipio limpio, comfortable, iluminado, con excelentes áreas verdes, siendo en todo momento respetuosos con el medio ambiente, y proporcionando a los habitantes del municipio: ciudad y delegaciones una mejor calidad de vida.

## Funciones

- ✓ Planear las estrategias para controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los servicios públicos municipales de: Aseo Público, Relleno Sanitario, Alumbrado Público, Parques y Jardines, Vivero Municipal, Parque Ecológico "Las Peñas", Áreas Verdes y Recreativas, Cementerios, Mercados y Tianguis Municipal.
- ✓ Crear, establecer y coordinar programas con participación de la comunidad a través de las áreas y jefaturas a cargo de esta Dirección, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- ✓ Prestar los servicios públicos de manera adecuada y eficiente a las comunidades.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Trabajar y colaborar con las diferentes direcciones, jefaturas y áreas del H. Ayuntamiento Municipal en la estética, embellecimiento y conservación del municipio: ciudad y delegaciones.
- ✓ Observar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- ✓ Elaborar presupuestos de los recursos que se requieren para una mejor calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- ✓ Proponer y evaluar los proyectos presupuestales para la Dirección de Servicios Públicos Municipales y sus diferentes departamentos.

## Políticas en general

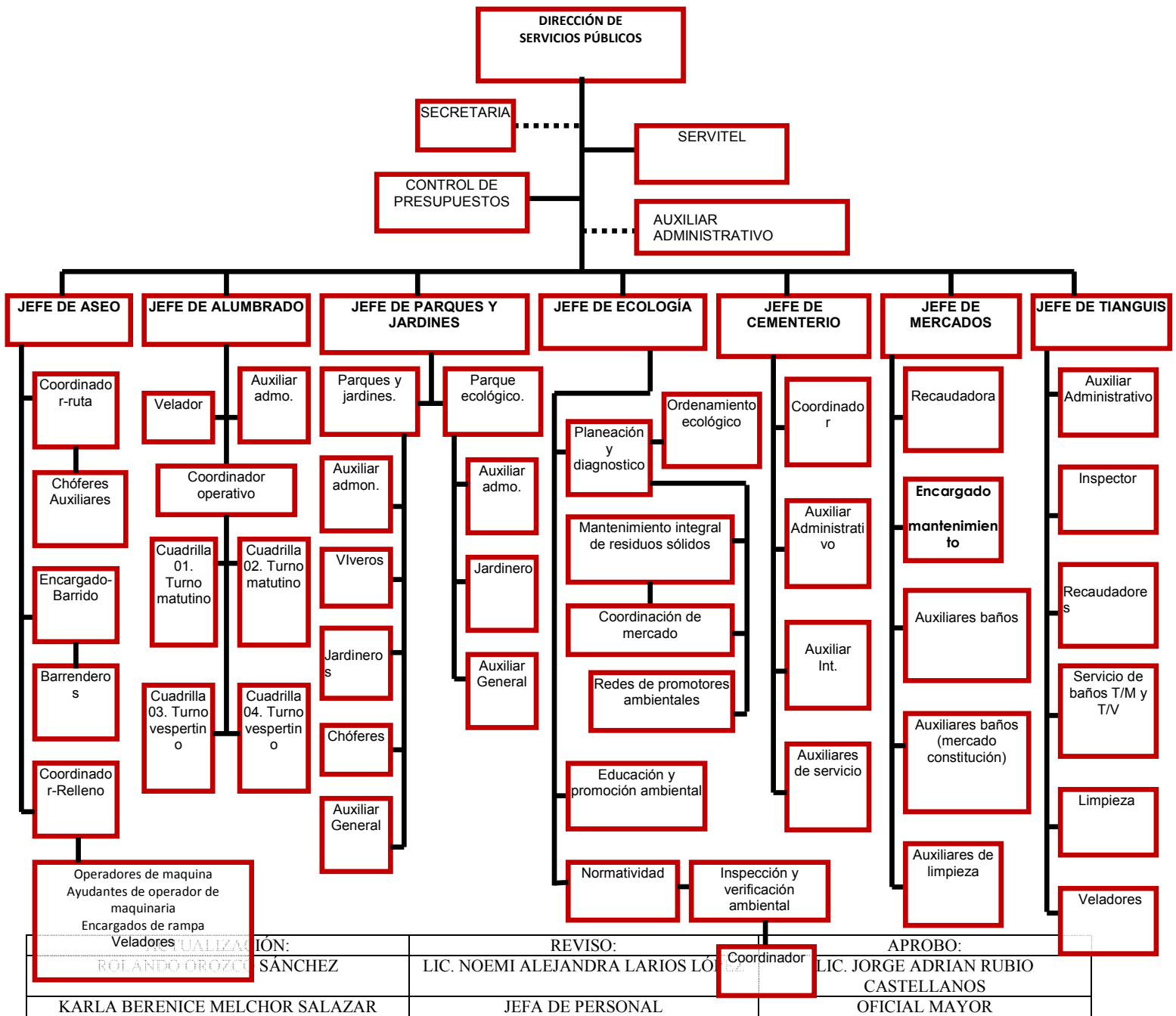
- ✓ Disciplina de los hábitos de trabajo.
- ✓ Compartir responsabilidades.
- ✓ Respetar el horario de trabajo
- ✓ Respeto entre compañeros (tanto verbal, como físicamente).
- ✓ Apoyo mutuo entre compañeros.
- ✓ Respetar artículos ajenos.
- ✓ Evitar ingerir bebidas embriagantes en horarios de trabajo.
- ✓ Restringir el paso a personas ajenas dentro de las áreas de trabajo.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Organigrama

## SERVICIOS PÚBLICOS





## Aseo Público

Lic. Federico Ochoa Castrejón  
Jefe

## Misión

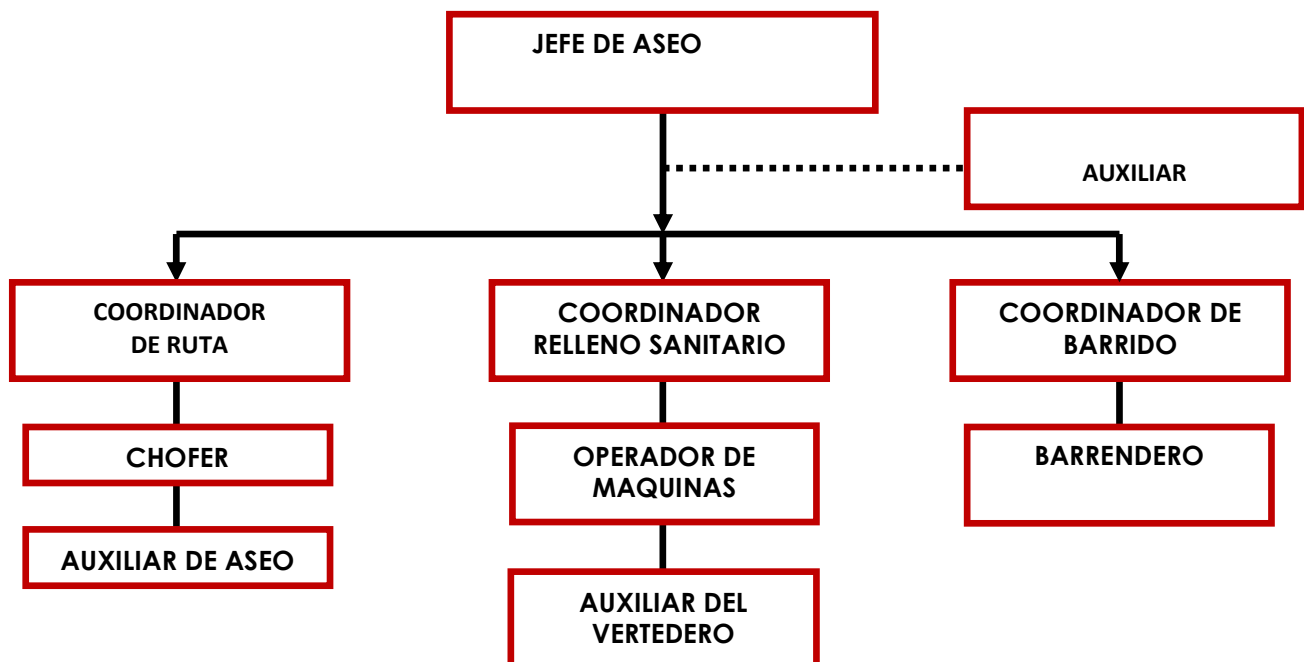
Ser un municipio limpio logrando el manejo integral de los residuos, la protección al medio ambiente, proporcionando un servicio amable a la ciudadanía mediante una oportuna y constante recolección, para alcanzar mejores niveles de salud y bienestar social.

## Visión

Lograr un municipio limpio con la participación de la ciudadanía en la separación de la basura, haciendo el departamento de Aseo una recolección, transporte, valoración, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos, contribuyendo al mejoramiento del medio ambiente y obteniendo la satisfacción de la ciudadanía.

## Organigrama

### ASEO PÚBLICO



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	<b>VELADOR</b> IEEA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Cementerio Municipal "Miguel Hidalgo"

**C. Ma. Guadalupe Velasco Cuevas**

**Jefa**

El Departamento de Cementerios realiza todos los actos administrativos necesarios para que el Panteón Municipal "Miguel Hidalgo" de Ciudad Guzmán cumpla con las funciones que le correspondan, además de conservar en buenas condiciones sus instalaciones, con acciones de mantenimiento, limpieza y rehabilitación.

## Misión

Ganarnos la confianza de la ciudadanía, garantizándole sus propiedades, brindando un buen servicio de cementerio, manteniendo las instalaciones limpias, actuando con integridad, ética y respeto a las familias en sus momentos de dolor.

## Visión

Lograr que en nuestro municipio haya modelos de cementerios, eficientando la prestación de los servicios, haciéndolo con calidad, calidez, tanto en campo como en lo administrativo, para beneficio de nuestra sociedad.

## Función

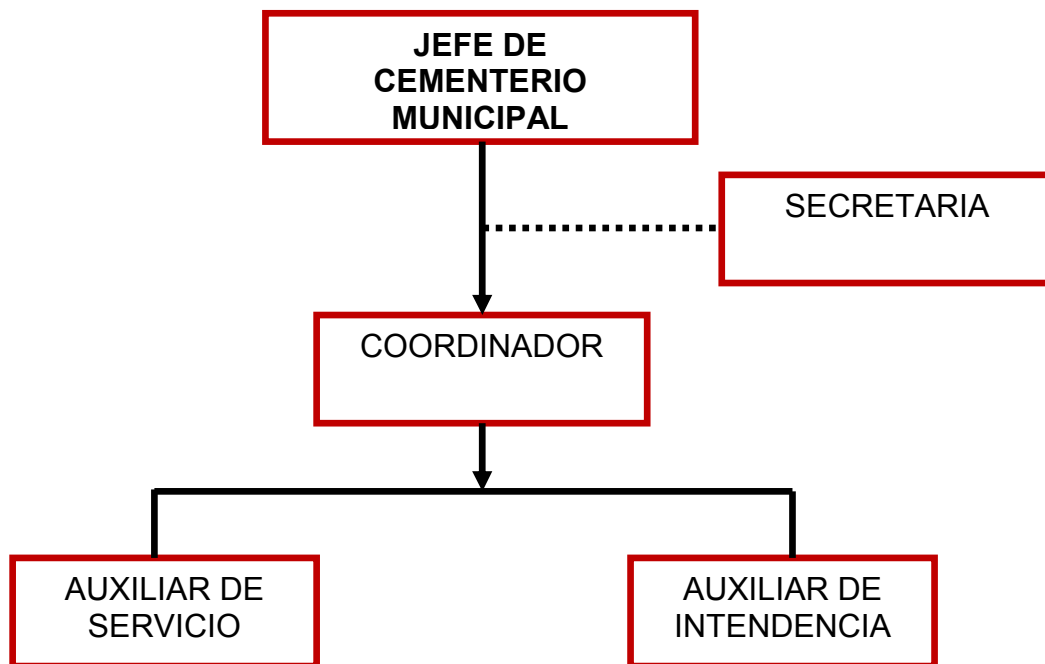
Mantener, conservar y proveer los espacios e instalaciones suficientes para garantizar los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres, así como mejorar los andadores, equipamientos y nomenclatura, actualización del padrón de propietarios y propiciar la conservación de capillas y monumentos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

### CEMENTERIO MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Parques y Jardines

C. Santiago Arias Morales

Jefe

Parques y Jardines es el departamento responsable de realizar el mantenimiento permanente de las áreas verdes del municipio de Zapotlán El Grande.

## Misión

Contribuir en el mejoramiento de la imagen urbana con la intervención oportuna y permanente del mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines y camellones del municipio para beneficio de la ciudadanía mediante un servicio eficaz y eficiente en el momento que se requiera las 24 horas del día los 365 días del año.

## Visión

Que las acciones del Departamento de Parques y Jardines logren que las áreas verdes del municipio de Zapotlán El Grande sean lugares de recreación y esparcimiento, contribuyendo al bienestar y seguridad dentro de un ambiente de confort y en beneficio de la ciudadanía.

## Objetivos

- ✓ Dar mantenimiento a los 77 parques que existen en el municipio para lograr la satisfacción y el beneficio ciudadano.
- ✓ Mejorar la imagen urbana con la rehabilitación y embellecimiento de los camellones de los Ingresos Sur, Norte y Poniente de la Ciudad para beneplácito de los ciudadanos.

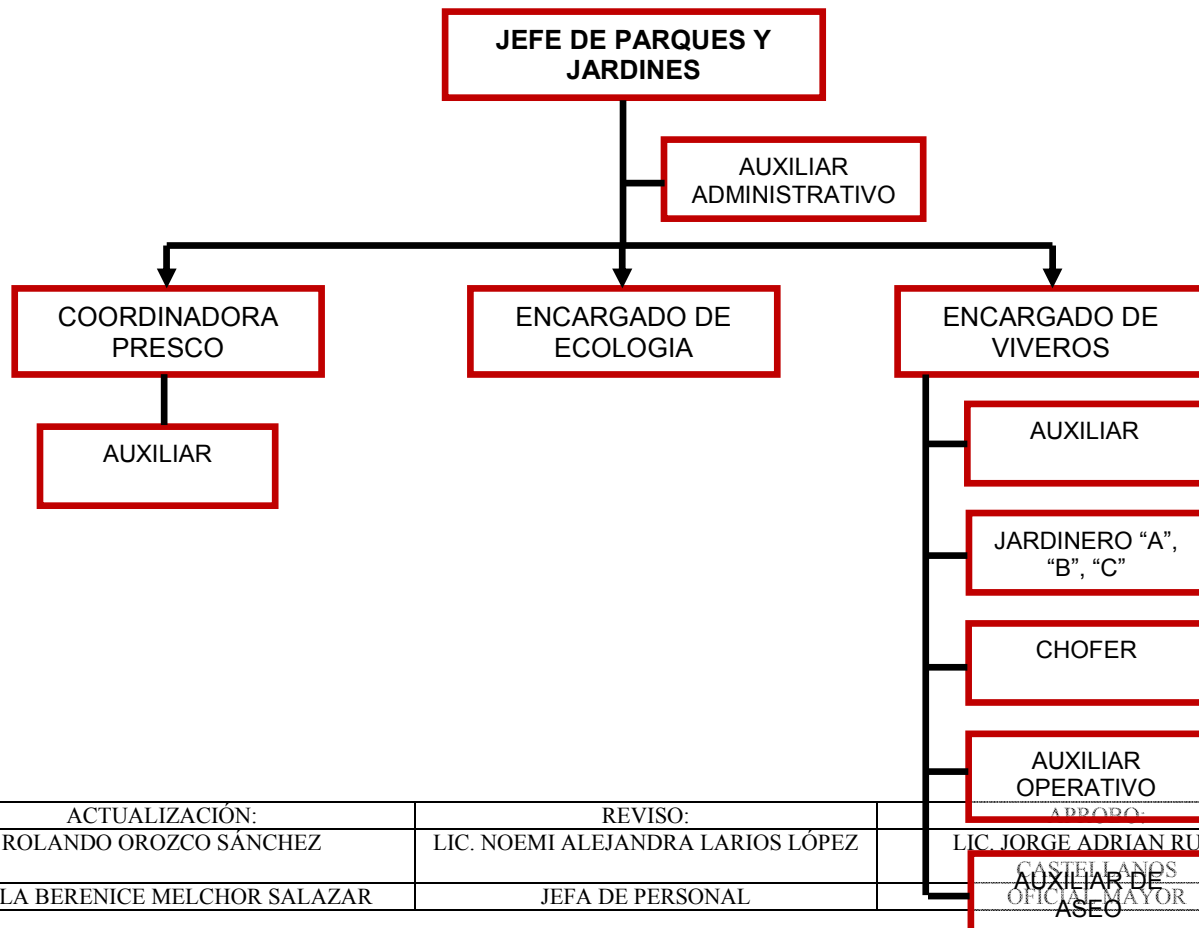
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Ejecutar trabajos de poda y limpieza de machuelos y banquetas que contribuyan a la seguridad, imagen y movilidad urbana.
- ✓ Realizar labores de riego para conservar la buena imagen de las áreas verdes en camellones y avenidas de una forma ordenada para beneficio de la ciudadanía.
- ✓ Brindar mantenimiento permanente a las áreas verdes de plazas y espacios públicos para el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

## Organigrama

### PARQUES Y JARDINES



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBÓ:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	CASTELLANOS OFICIAL MAYOR ASEO





## Mercados Municipales

C. Bethzabel Tovar Martínez

Coordinadora

El Departamento de Mercados es el encargado de mantener, conservar y mejorar las instalaciones de los mercados municipales "Paulino Navarro" y "Constitución" en condiciones favorables y seguras para la comercialización de productos de primera necesidad, así como dar a conocer los productos más importantes y tradicionales de nuestro municipio y la región, para así tener una mayor atracción de los turistas que nos visitan.

## Misión

Ofrecer a los locatarios, ciudadanos y visitantes de Zapotlán el Grande, servicios de calidad en la administración y atención al cliente, optimizando los recursos públicos, con especial esmero en la higiene y aspecto del mismo.

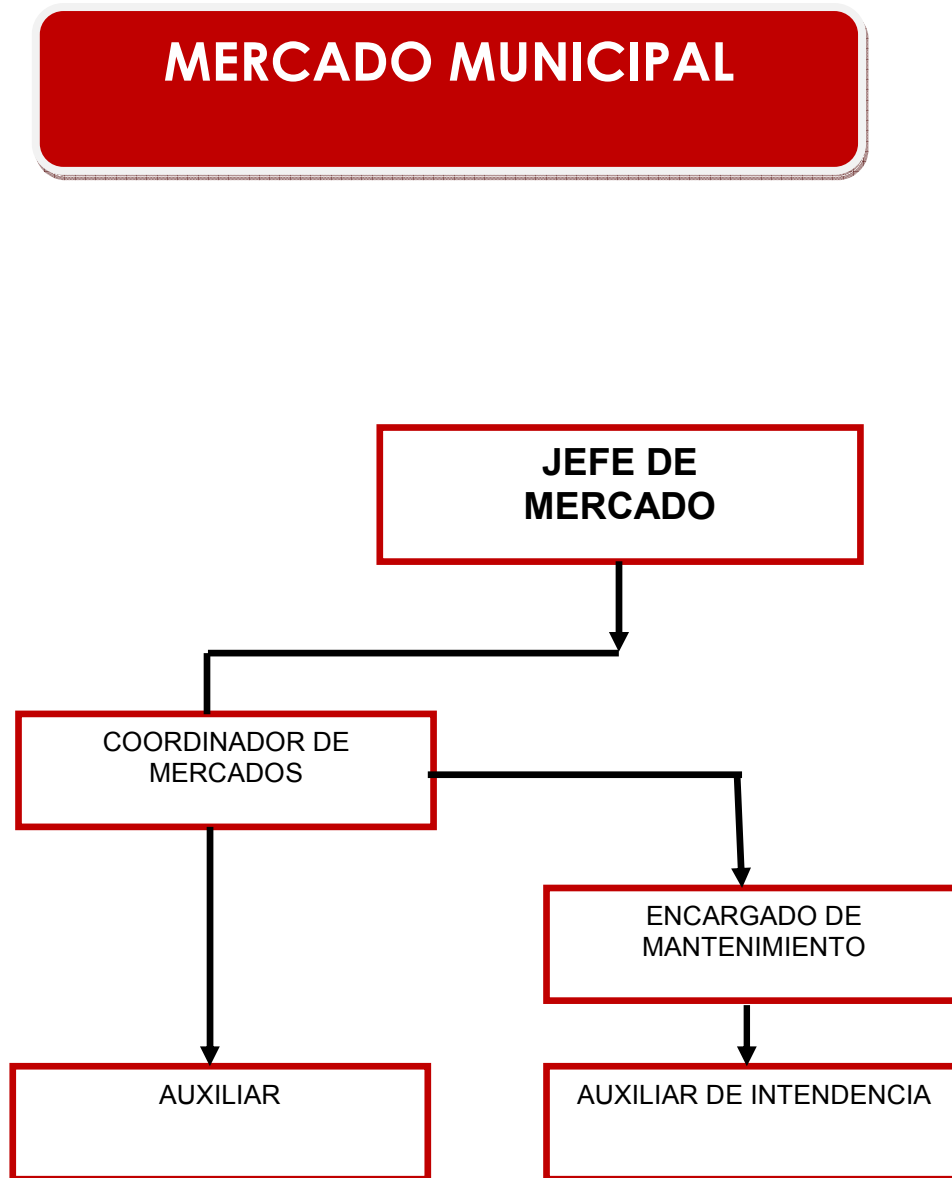
## Visión

Hacer de los mercados municipales centros de comercio que respondan a las necesidades de la población y turismo de Zapotlán el Grande, manteniendo como principio la conservación de la cultura y resaltando las tradiciones de la región.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Alumbrado Público

Ing. Arturo Reyes Guevara

Jefe

Este Departamento proporciona un servicio de alumbrado público mediante la iluminación de las calles y avenidas de la ciudad así como en las delegaciones municipales, realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas.

## Misión

Contribuir en el bienestar y seguridad ciudadana mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado del municipio: ciudad y delegaciones.

## Visión

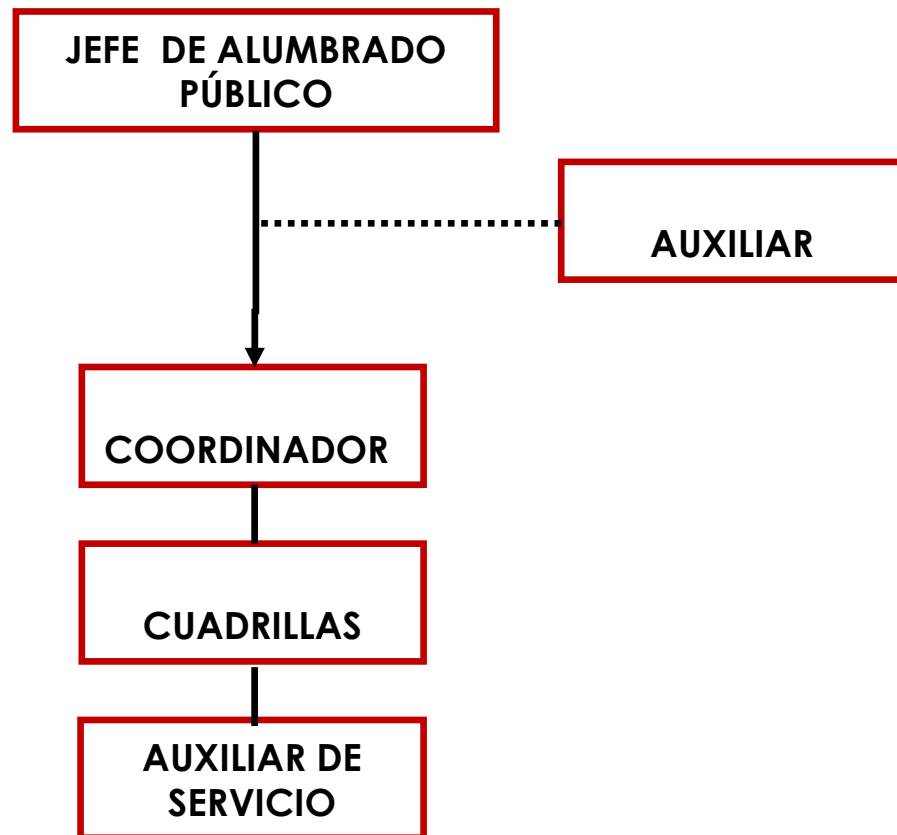
Ser la ciudad número uno a nivel regional en cuanto a la calidad en el servicio cubriendo al 100% las demandas de la población.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# ALUMBRADO PÚBLICO



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Tianguis Municipal "Benito Juárez"

C. **Manuel Vargas Andrade**  
**Administrador**

Este Departamento se encarga de mantener, conservar y mejorar las instalaciones del Tianguis Municipal en condiciones favorables y seguras para la comercialización de productos de primer necesidad, así como de administrar los espacios ocupados y disponibles del área de tianguis y comercios establecidos, los ingresos y egresos generados por el pago de los impuestos por los diversos aprovechamientos; además proporciona proyectos logísticos para la mejor distribución de los espacios, logrando con esto seguridad e higiene para los usuarios y público en general.

### Misión

Proporcionamos seguridad e higiene a usuarios mediante el mantenimiento oportuno de las instalaciones.

### ✓ Visión

- ✓ Instalaciones limpias y seguras.
- ✓ Inspección y seguridad al usuario y al locatario.
- ✓ Tianguis Municipal con proyección y reconocimiento regional.

### Objetivos

- ✓ Mantener, conservar y mejorar las instalaciones del Tianguis Municipal "Benito Juárez" en condiciones favorables y seguras para la comercialización de productos de primer necesidad.

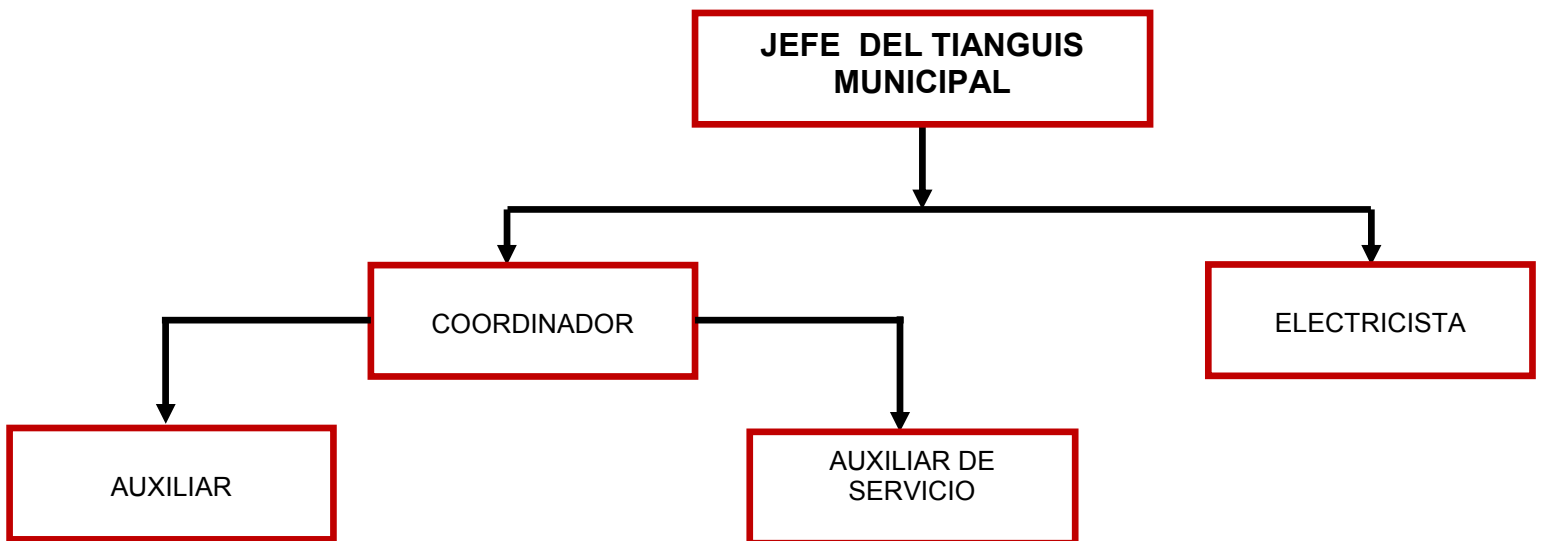
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Brindar un nivel de seguridad, confianza y tranquilidad al usuario, así como al locatario.
- ✓ Atender de manera personalizada a locatarios y usuarios.
- ✓ Garantizar al usuario un ambiente de cordialidad y respeto.

## Organigrama

### TIANGUIS MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Desarrollo Económico

**Esther Castillo Figueroa**

**Directora**

Uno de los Objetivos Principales de la Dirección de Desarrollo Económico de Zapotlán el Grande Jalisco es proporcionar servicios públicos eficientes, brindando atención y apoyo a la comunidad generando alternativas donde existan oportunidades de crecimiento a los ciudadanos a través de una dirección responsable, con la visión de promover y generar un desarrollo económico que va a contribuir a elevar el crecimiento y bienestar de la comunidad.

## Misión

Fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas de la región, acompañar a las empresas en su proceso de integración, incubación y comercialización. Fomentar el espíritu emprendedor.

## Visión

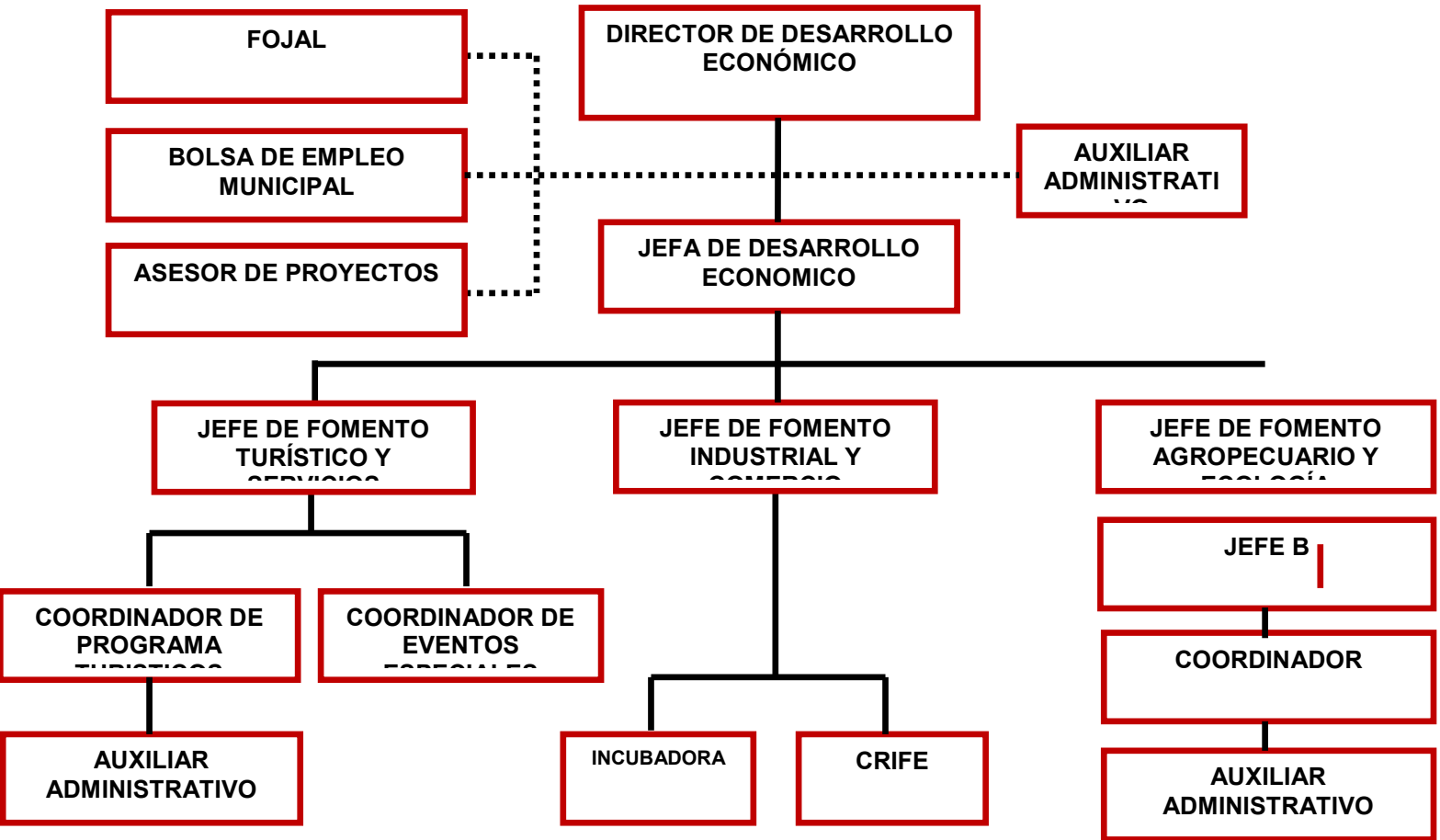
Consolidar al Centro Regional de Integración y Formación Empresarial (CRIFE) como el desarrollo empresarial de la región Sur de Jalisco, siendo un modelo de crecimiento económico a nivel nacional.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Organigrama

## DESARROLLO ECONÓMICO



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Fomento Turístico y Servicios

Lic. Héctor Eduardo Villegas Solís

Jefe

### Misión

La misión de este Departamento es la de promocionar y dar a conocer todos los atractivos naturales, junto con la gran diversidad de atractivos con los que contamos dentro de nuestra ciudad a nivel regional, estatal y federal, acudiendo a ferias y exposiciones de los mismos ramos.

### Visión

La visión de este departamento es el de posicionar a nuestro municipio dentro de los lugares turísticos mas importantes del Sur de Jalisco, tanto a nivel nacional, estatal, y regional.

### Valores y Principios

- ✓ Honestidad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Libertad.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Innovación.

### Objetivo

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Que por medio de este Departamento, nuestro municipio despierte del letargo en que se encuentra en materia de turismo, ya que nos hace falta crear conciencia en nuestra sociedad y prestadores de servicios la importancia de brindar una atención y un servicio de buena calidad a nuestros visitantes, ya que ellos son el contacto directo que tienen los turistas al llegar a nuestra ciudad.

## Metas

- ✓ Difundir y promover nuestro municipio.
- ✓ Creación de proyectos para poner infraestructura dentro de los atractivos naturales.
- ✓ Crear campañas para concienciar a la gente sobre la importancia del turismo y los beneficios.
- ✓ Lograr la creación y estabilización de por lo menos dos empresas de turismo alternativo con gente egresada del CUSUR.
- ✓ Lograr que Zapotlán el Grande sea un lugar competitivo de manera turística en comparación de los que ya existen.
- ✓ Dar una reactivación a la laguna para poder realizar diferentes actividades en ella, como son pesca, paseo en lanchas, paseo en bicicletas etc.
- ✓ Que dentro del Nevado como en el Parque Ecológico "Las Peñas", todos los senderos y caminos queden bien señalizados y trazados para que la gente puede practicar caminata en estas zonas.
- ✓ Poder dejar señalizadas las calles y centro histórico de nuestra ciudad para brindar una mejor información o apoyo visual a las personas que nos visitan.
- ✓ Promover las tradiciones del municipio a nivel estatal y nacional ya que a nivel regional se encuentran ya posicionadas

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

**TURISMO**

**JEFE**

**COORDINADOR DE EVENTOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Fomento Agropecuario

### Funciones

#### Jefe de Fomento Agropecuario

- ✓ Gestionar en el desarrollo económico agropecuario y forestal en el desarrollo del municipio.
- ✓ Formulación del plan de trabajo.
- ✓ Gestión de programas de beneficio para la población.
- ✓ Laboración de un plan anual de trabajo.
- ✓ Coordinación del equipo que conforma el DCP.
- ✓ Secretario Ejecutivo del Consejo de desarrollo municipal.
- ✓ Revisión de proyectos en apoyo al campo por parte de la Secretaría Agraria.

#### Jefe B

- ✓ Coordinar a los proyectistas.
- ✓ Asesorar a productores.
- ✓ Gestionar recursos de nivel federal y estatal.
- ✓ Coordinar y conocer programas de las Secretarías.
- ✓ Conformar cooperativas.
- ✓ Organizar a productores y darles asesoría.
- ✓ Enlace regional con las diferentes dependencias federales del sector.

#### Coordinador

- ✓ Planear y presentar proyectos ante las dependencias estatales y federales.
- ✓ Elaborar y programar talleres y/o cursos en temas del sector productivo.
- ✓ Ejecución de los proyectos autorizados de las diferentes dependencias tanto estatales como federales.
- ✓ Logros y resultados de los proyectos en gestión.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Gestión de apoyos del gobierno federal y estatal para la implementación de proyectos de mejora.
- ✓ Revisión de la documentación de los solicitantes para la presentación de proyectos para ayuda del campo.
- ✓ Registro de proyectos autorizados por la SAGARPA y/o dependencias del sector.
- ✓ Archivar documentación y proyectos autorizados durante el período.

Auxiliar Administrativo

- ✓ Control de movimientos del personal.
- ✓ Apoya en lo administrativo, elaboración de oficios y trámites específicos del departamento.
- ✓ Checar diariamente las solicitudes tanto de información como de asesoría que llega a la oficina vía internet y/o físicamente para canalizarla con la persona indicada.
- ✓ Vincular con proveeduría para los trámites de los vales de compra.
- ✓ Elaboración de oficios para los diversos asuntos y contestación a oficios recibidos.
- ✓ Elaboración de reportes, supervisión de oficios y dar seguimiento a actividades diarias

## Organigrama

### FOMENTO AGROPECUARIO

**JEFE**

**JEFE B**

**SECRETARIA**

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERRIO	NICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL
<b>COORDINADOR</b>	<b>AUXILIAR</b>	<b>AUX. DE MANTENIMIENTO</b>



## Oficialía Mayor Administrativa

Lic, Jorge Adrián Rubio Castellones

Oficial Mayor

Nuestro principal preocupación radica en lograr el bienestar de los trabajadores, y los programas que implementaremos para ellos serán en todos los sentidos, tanto al proteger sus ingresos firmando convenios solo con las compañías que ofrezcan un beneficio a los trabajadores, una garantía y respaldo absoluto en caso de que el bien adquirido presente defecto o fallas.

Capacitarlos de acuerdo a sus necesidades y las del puesto que desempeñan, apegándonos a programas como el INAFED, la Secretaría Federal de Trabajo en diversas instituciones educativas y expositores que nos ayudaran a complementar este proyecto. Cabe mencionar que consideramos como prioritario en orden de importancia el lograr un cambio de actitud en beneficio de cada trabajador y el de su comunidad ya que sin este factor la capacitación será de poca utilidad.

## Misión

Contribuir a la participación del personal en forma activa dentro de los planes y proyectos que tengan que ver con su beneficio, el de su familia y principalmente el de su comunidad al comprometerse desarrollar sus valores y que estos sean parte integral de ellos, proporcionándole las herramientas y la orientación necesaria para el logro de esta misión.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Visión

Ir por un solo camino basado en el trabajo, la participación y los valores con la plena conciencia de que el despertar de un pueblo depende de sus habitantes y para el esfuerzo poco o mucho que se haga entre sociedad y gobierno para lograrlo.

## Objetivos

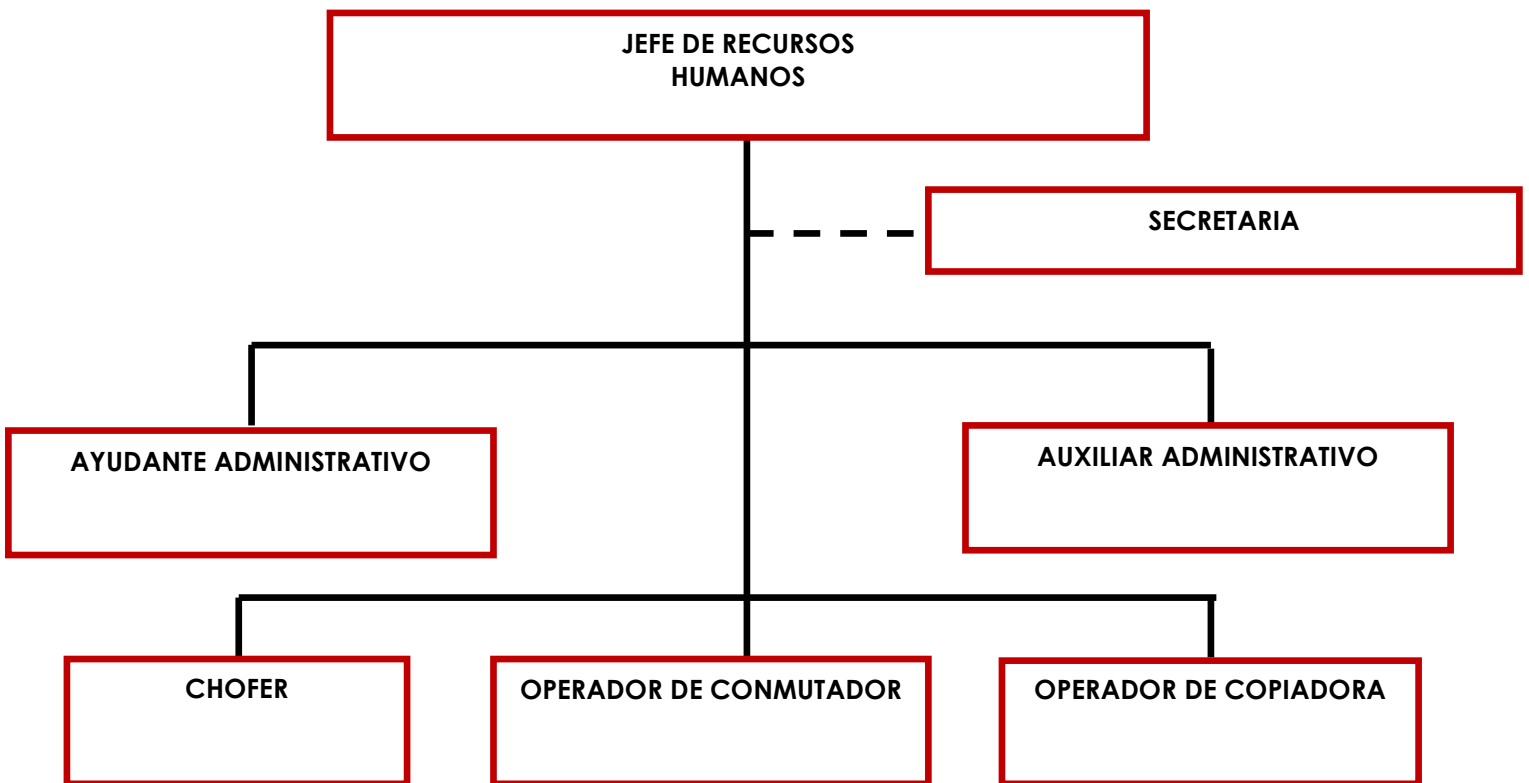
- ✓ Contar con un sistema eficiente de nómina que permita conocer toda la información del personal de forma rápida y oportuna.
- ✓ Actualizar las condiciones generales de trabajo, el reglamento interior de trabajo así como los reglamentos que tengan que ver con las áreas que dependen de Oficialía Mayor Administrativa.
- ✓ Elaborar manuales detallados de organización, perfil de puestos y estudio de tiempos y movimientos por departamentos.
- ✓ Delimitar la responsabilidad operativa del personal por área de trabajo.
- ✓ Propiciar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.
- ✓ Motivar al personal para que en base a un sistema de productividad y capacitación puedan ascender a un nuevo nivel de sueldo.
- ✓ Capacitar al personal del Ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades, las de su puesto y su nivel jerárquico.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Recursos Humanos

### Lic. Noemi Alejandra Larios López Jefe de personal

- ✓ Administrar los recursos humanos y llevar el control de los movimientos de personal de todos los departamentos del Ayuntamiento para generar las nominas de pago.
- ✓ El jefe del departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración de los recursos humanos.
- ✓ Control de movimientos y manejo del personal.

### Secretaria

- ✓ Elaboración de oficios y documentación para los departamentos.
- ✓ Elaboración de finiquitos y bajas del personal.
- ✓ Manejo de las vacaciones del personal.
- ✓ Archivar documentos del personal en expedientes.

### Ayudante administrativo

- ✓ Administrar el archivo muerto del personal.
- ✓ Administrar el archivo del personal de base, confianza.
- ✓ Elaborar trámites ante el IMSS.
- ✓ Entregar correspondencia y mensajería.
- ✓ Apoyo en departamentos.

### Auxiliar administrativo

- ✓ Administrar las diferentes funciones relacionadas con IMSS de los diferentes departamentos.
- ✓ Control de incapacidades ante el IMSS.
- ✓ Control de altas y bajas del personal.
- ✓ Pagos de las modalidades ante el IMSS.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



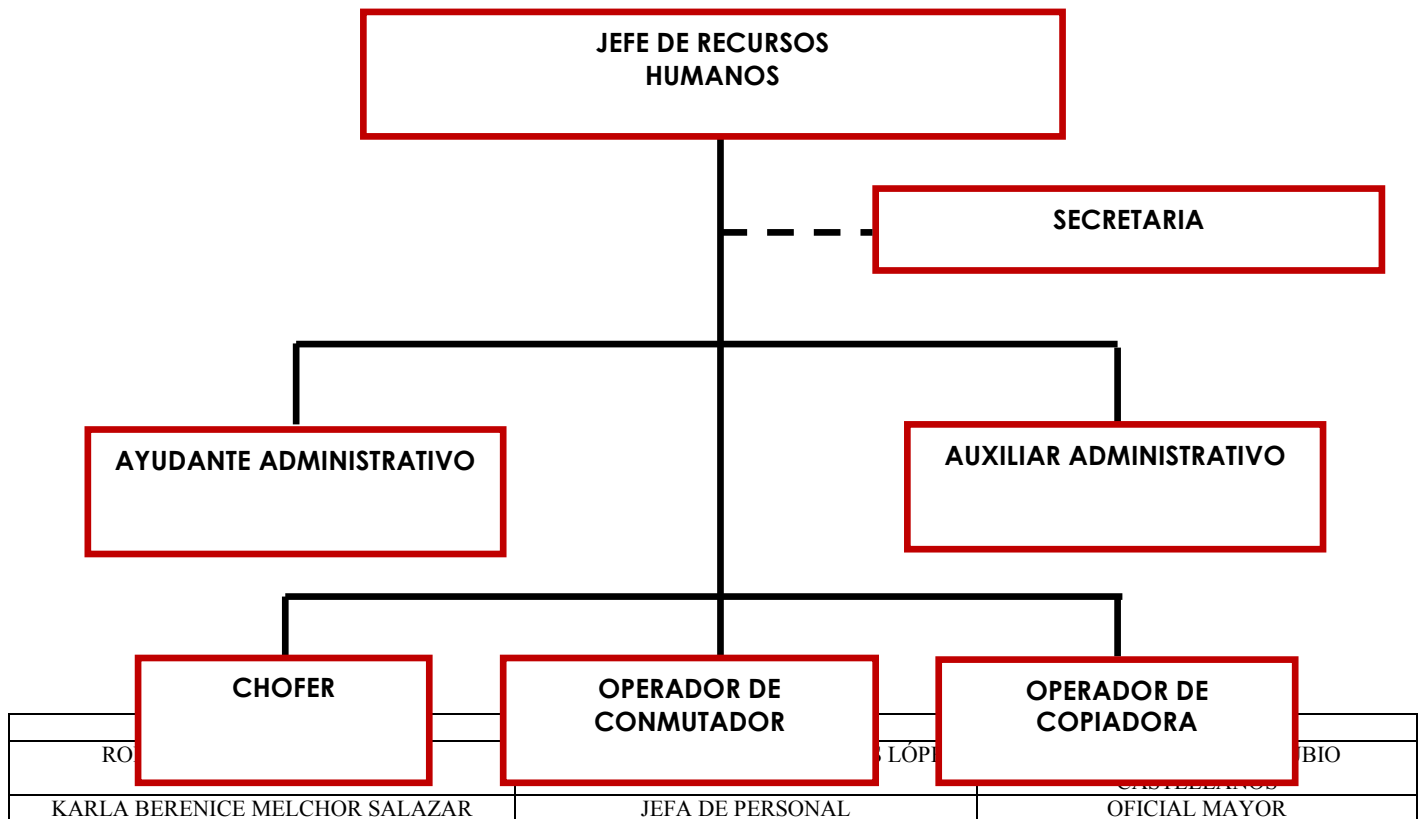
### Operador de copiadora

- ✓ Mantenimiento a la copiadora.
- ✓ Sacar copias de los departamentos.
- ✓ Control de copias diarias.
- ✓ Control de la tinta de la copiadora.

### Operador del conmutador

- ✓ Operar el conmutador.
- ✓ Control de las llamadas de la Presidencia.
- ✓ Control de llamadas foráneas y a celulares.
- ✓ Registro y control de la línea telefónica.

## RECURSOS HUMANOS





## Servicios Generales

C. **Alfredo Estrada Domínguez**  
Jefe

Este departamento tiene a su cargo la logística de los eventos tanto internos como externos del Gobierno Municipal (delegaciones direcciones, departamentos, jefaturas, comités vecinales, mesas directivas, asociaciones, grupos, etc.), ya sean de la índole cultural, deportiva, social, escolar- educativo, festividades y eventos masivos o extraordinario, encomienda que se desempeña con eficiencia, eficacia y responsabilidad, para satisfacer las necesidades y carencias de las tareas tanto del H. Ayuntamiento como de la población zapotlense.

## Misión

Brindar un servicio de calidad y calidez que permita desempeñar mejor las labores encomendadas como Servidores Públicos, apoyando a las necesidades para todos los departamentos y a la ciudadanía en general.

## Visión

Mejorar día con día los servicios que se le brinda a las instituciones, ciudadanos, dependencias, delegaciones y municipios. Y así poder cubrir las necesidades que la ciudadanía demande ofreciendo un servicio de calidad, eficiente y productivo ejerciéndolo con responsabilidad, entrega y respeto.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR

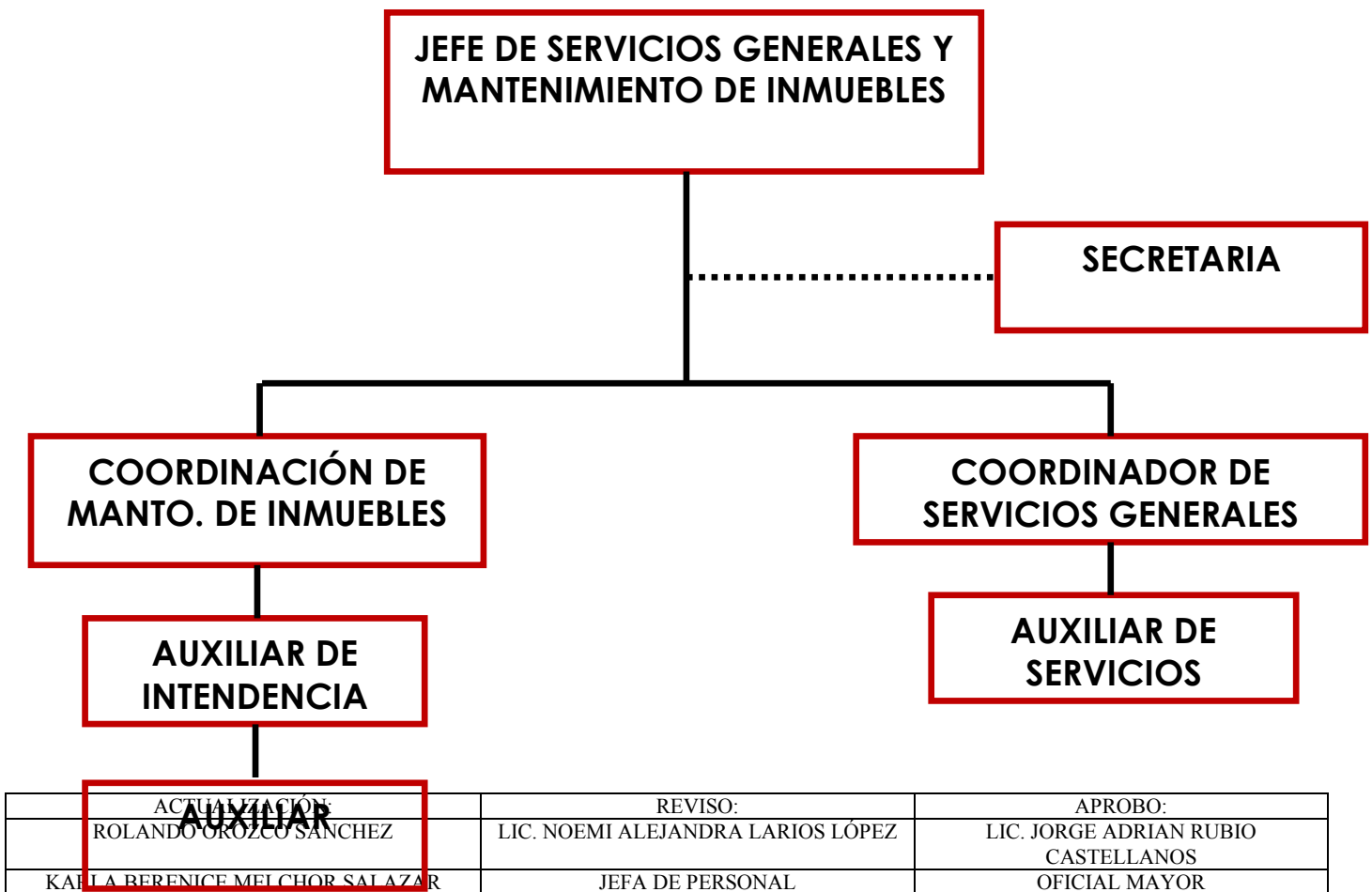


## Objetivo

Satisfacer las necesidades que la ciudadanía día a día nos demande a través de un buen servicio que se lleve a cabo mejorando el desempeño del personal y logrando un trabajo calificado, eficaz y eficiente con la ayuda de las herramientas cada vez más sofisticadas.

## Organigrama

### SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE





# Taller de Mantenimiento de Vehículos

C. José Edmundo De la Cruz Herrera

Jefe

## Misión

El Taller de Mantenimiento es un engrane muy importante en el funcionamiento del Ayuntamiento, es el encargado de mantener todo el parque vehicular en óptimas condiciones y a su vez de la buena administración de sus recursos.

Este departamento depende directamente de la Oficialía Mayor Administrativa pero está correlacionada con el departamento de Proveduría de Tesorería Municipal en virtud de que la compra de las refacciones se hace directamente en el taller y también se relaciona con cada uno de los diferentes departamentos que conforman el Ayuntamiento.

## Objetivos

- ✓ Crear un eficiente control de mantenimiento vehicular de acuerdo a los usos operacionales de cada uno de los departamentos.
- ✓ Diseñar programas de mantenimiento especiales en el caso de los departamentos de unidades de uso continuo como lo son los departamentos de Seguridad Pública, Obras Públicas, Aseo, etc.
- ✓ Buscar un equilibrio entre costos y calidad de refacciones para las unidades.
- ✓ Por medio de la mano de obra calificada de los técnicos sacar el máximo provecho de cada una de las reparaciones y así alargar al máximo la vida útil de las unidades.
- ✓ Controlar al máximo los recursos destinados hacia este departamento.

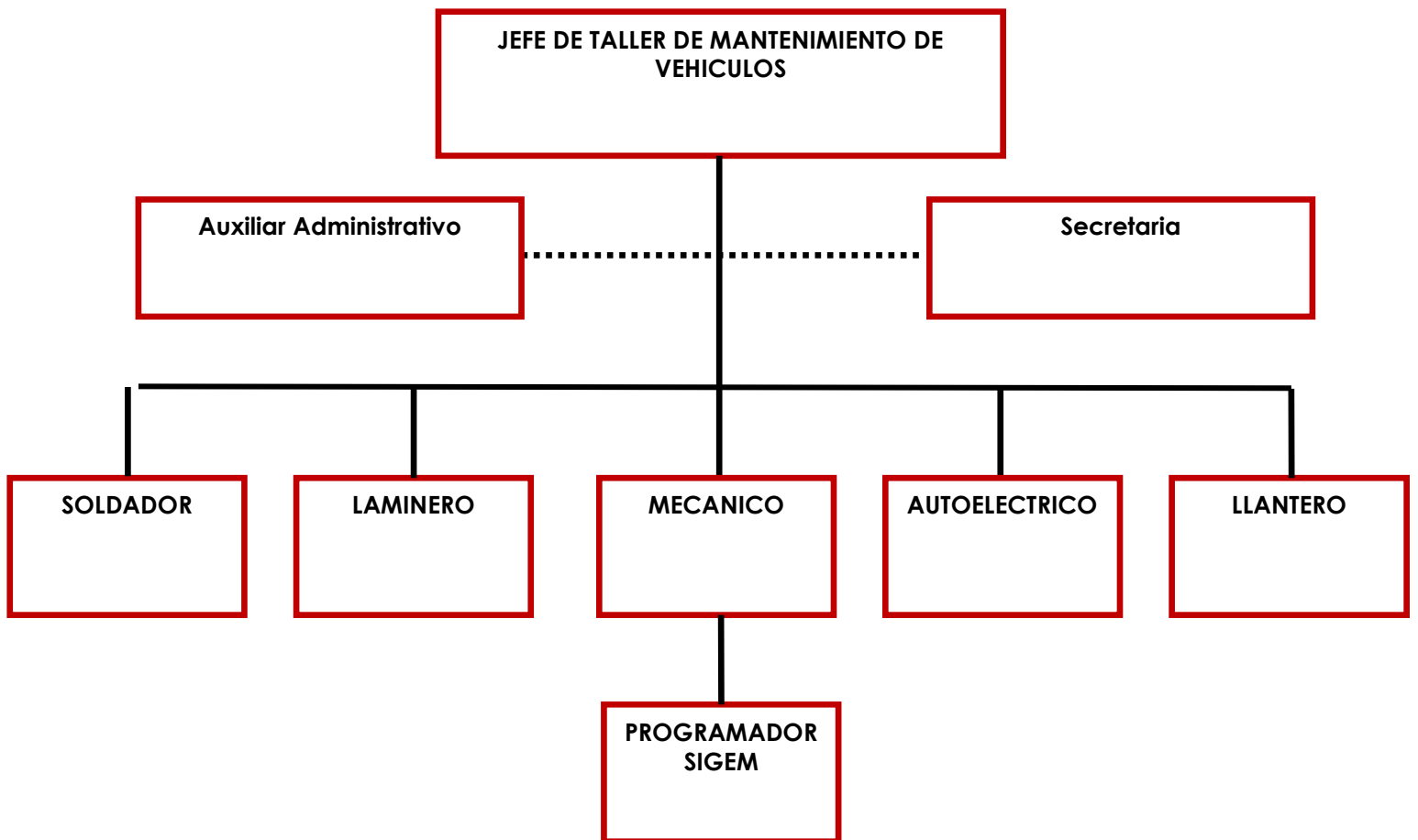
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Mantener un control de calidad en la mano de obra de los técnicos para minimizar gastos en reparaciones.

## Organigrama

# TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Tecnologías de la Información

**Lic. Jorge Osvaldo Vazquez García**  
**Jefe**

Según lo definido por la Asociación de la Tecnología de Información de América (ITAA) es "el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte o dirección de los sistemas de información computarizados, en particular de software de aplicación y hardware de computadoras." Se ocupa del uso de las computadoras y su software para convertir, almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información. Hoy en día, el término "Tecnología de Información" se suele mezclar con muchos aspectos de la computación y la tecnología y el término es más reconocible que antes. Algunas de las tareas de los profesionales de TI incluyen: administración de datos, redes, ingeniería de hardware, diseño de programas y bases de datos, así como la administración y dirección de los sistemas. Cuando las tecnologías de computación y comunicación se combinan, el resultado es la Tecnología de la Información o "infotech".

## Misión

Velar por el buen funcionamiento y óptimo desempeño de los "Equipos y Sistemas Informáticos" del Gobierno Municipal, trabajando día a día con la implementación e implantación de las políticas que definan y marquen las directrices que todos los servidores públicos deban seguir para lograr avanzar hacia una misma dirección, siempre con el fin de mejorar y sacar adelante sus labores cotidianas en pro de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Visión

Lograr una óptima administración de las Tecnologías de Información en el Gobierno Municipal mediante un estricto control y supervisión en lo que a Tecnologías de Información se refiere, como son: sistemas, redes, programación, mantenimiento, página web, telefonía, soporte, asesoría, capacitación y radio comunicación.

## Objetivos

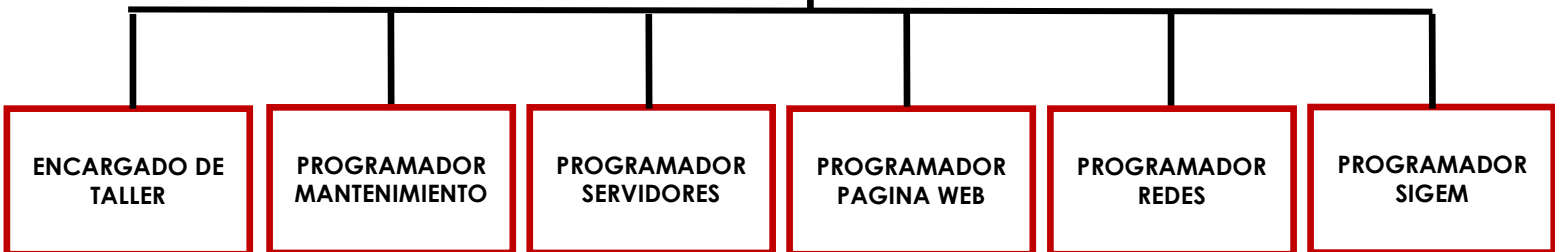
- ✓ Diseñar, implementar y actualizar programas de mejoramiento y desarrollo organizacional, que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia organizativa para el logro de la misión, objetivos y metas institucionales.
- ✓ Diseñar y desarrollar nuevos sistemas automatizados, a fin de obtener un sistema de información integrado que conlleve a agilizar el proceso de toma de decisiones, así como mejorar y elevar la calidad de los servicios municipales.
- ✓ Garantizar la administración, funcionamiento y operación del sistema operativo de la red de información y la comunicación entre sus usuarios; así como brindar mantenimiento a los equipos computacionales.
- ✓ Establecer normas, estándares y lineamientos para conseguir una correcta administración de las Tecnologías de Información (equipos de cómputo, redes, software, telefonía, etc.)
- ✓ Dar mayor auge al departamento de sistemas para así tener más presencia en todo el Gobierno Municipal, proporcionando un servicio con calidad y profesionalismo, apegados a la ética profesional que el área requiere.
- ✓ Capacitar al personal.
- ✓ Aprovechar los recursos informáticos con los que se cuentan, aplicando estrategias que permitan sacar el máximo provecho.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Desarrollo Humano

Lic.  
Director.

Alan

Israel

Pinto

Fajardo,

## Misión

Inculcar, promover y desarrollar los valores humanos personales y comunitarios en toda la población del municipio de Zapotlán el Grande, con el noble objetivo de mejorar las relaciones interpersonales y propiciar, junto al desarrollo social y económico de las familias, un auténtico desarrollo espiritual y humano. Coordinando de manera eficiente, humana y responsable, los programas sociales que se manejan.

Estar siempre al cuidado de la salud de los zapotlenses, estimular a los jóvenes y a la ciudadanía en las actividades culturales y deportivas para ser cada vez mejores ciudadanos.

## Visión

Lograr un Zapotlán el Grande unido, solidario, respetuoso, trabajador con espíritu de servicio, culto, saludable física y mentalmente logrando así una mejor calidad de vida.

## Objetivo

Elevar el nivel de satisfacción de las necesidades en el desarrollo integral de las personas, enfocadas en las áreas de educación, salud, deporte y cultura.

## Objetivos Particulares

- ✓ Elevar y fortalecer la calidad de la educación municipal.
- ✓ Impulsar y/o crear programas para elevar los niveles de salud de la población.
- ✓ Apoyar y promover actividades deportivas.
- ✓ Promover y apoyar la creación artística y la actividad cultural en todas sus manifestaciones.

## Valores

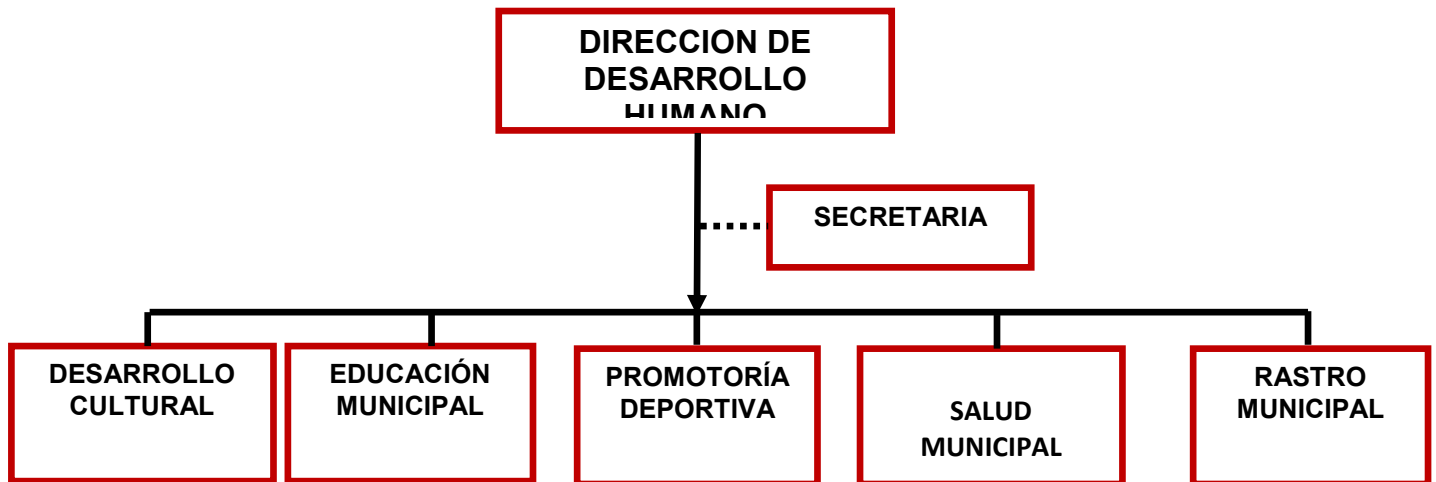
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



Trabajar con espíritu de servicio, dando lo mejor de nosotros mismos, teniendo en la mente que nuestra primera obligación es con los ciudadanos, sobre todo los de menores recursos, procurando inculcar los más altos valores humanos en todas nuestras acciones.

## Organigrama

# DESARROLLO HUMANO



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Educación Municipal

Mtro. Jesús Anaya Trejo

Jefe

## Misión

Mantener una estrecha relación con todas las instituciones educativas para que de manera reciproca podamos desarrollar las actividades con la educación e impulsar el nivel integral de la sociedad.

## Visión

Impulsar la mejoría en la calidad y cobertura en los servicios educativos en los diferente niveles; preescolar, primaria, secundaria y telesecundaria como básicos y apoyar en la medida de nuestras posibilidades al nivel medio superior y superior.

## Políticas

Brindar servicios de calidad y calidez a las diferentes instituciones educativas que le soliciten de manera eficaz y oportuna, gestionando apoyos en los diferentes programas que existen en el departamento de Educación.

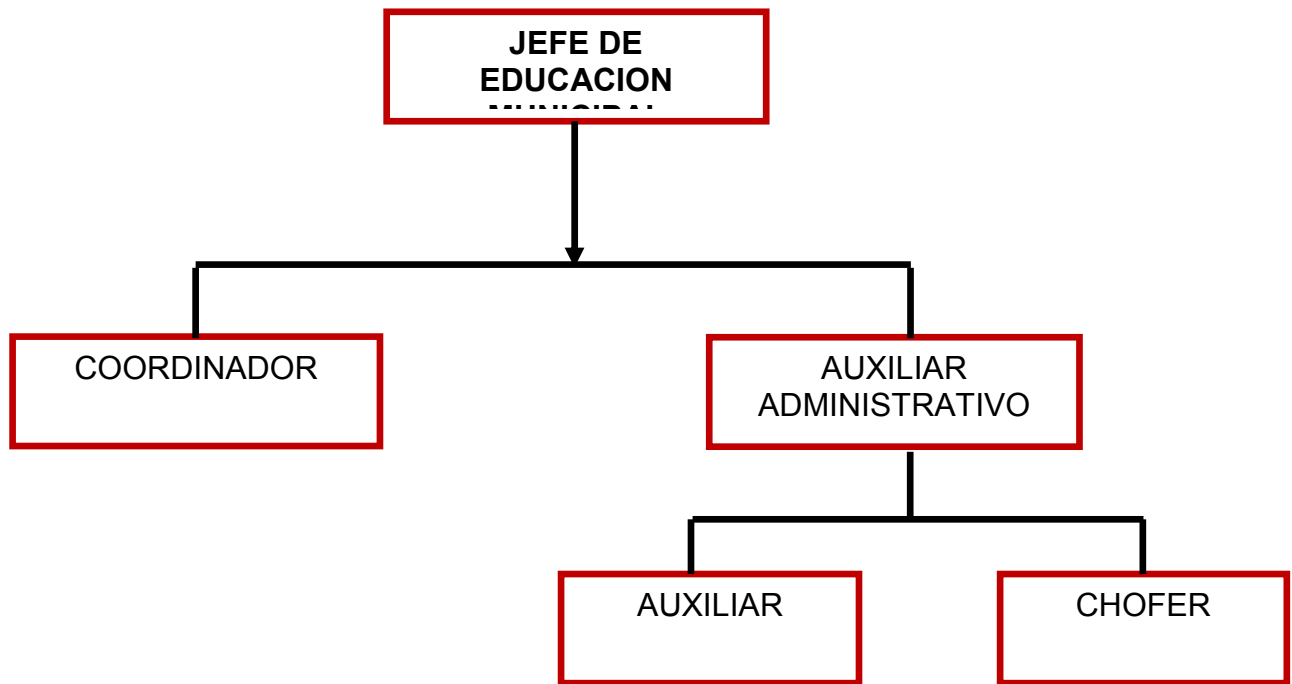
- ✓ Dar un buen trato a las personas que acudan a pedir apoyo.
- ✓ Organizar y llevar a cabo los diferentes actos cívicos que nos permitan acrecentar el valor del patriotismo.
- ✓ Fomentar una estrecha relación ante las autoridades municipales y educativas para lograr mejores apoyos.
- ✓ Aplicar los diferentes programas de apoyo.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# EDUCACIÓN MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Promotoría Deportiva

Lic. Marco Antonio Méndez Antillón  
Jefe

La Jefatura de Promotoría Deportiva es la entidad que rige las actividades deportivas en nuestro municipio, busca elevar el cuidado de la calidad de vida de cada uno de los zapotlenses, mediante el fomento y la práctica del deporte logrando un buen desarrollo físico, emocional y social. Para el logro de este propósito se cuenta con amplias, funcionales y modernas instalaciones aptas para el desarrollo de competencias de carácter municipal, estatal y nacional.

## Misión

Coordinar el desarrollo sustentable de la cultura física, el deporte y la recreación, mediante la integración y dirección de todas las instancias públicas y privadas; lo cual permitirá elevar la calidad de vida y el logro de los resultados deportivos exitosos de los zapotlenses.

## Visión

Satisfacer las necesidades básicas de los ciudadanos en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación, para contribuir a su desarrollo integral, permitiendo el acceso a una mejor calidad de vida.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Objetivo

El objetivo principal del departamento de Promotoría Deportiva es proporcionar a todos los habitantes que integran las comunidades del municipio la igualdad de oportunidades para recibir los beneficios del deporte y la recreación que permita el mejoramiento integral de las personas, dando acceso directo y masivo a la población en su práctica. Nuestra prioridad es el fomento del deporte como medio para la adopción de estilos de vida saludables que repercutan en la mejora de la calidad de vida de los zapotlenses.

## Servicios

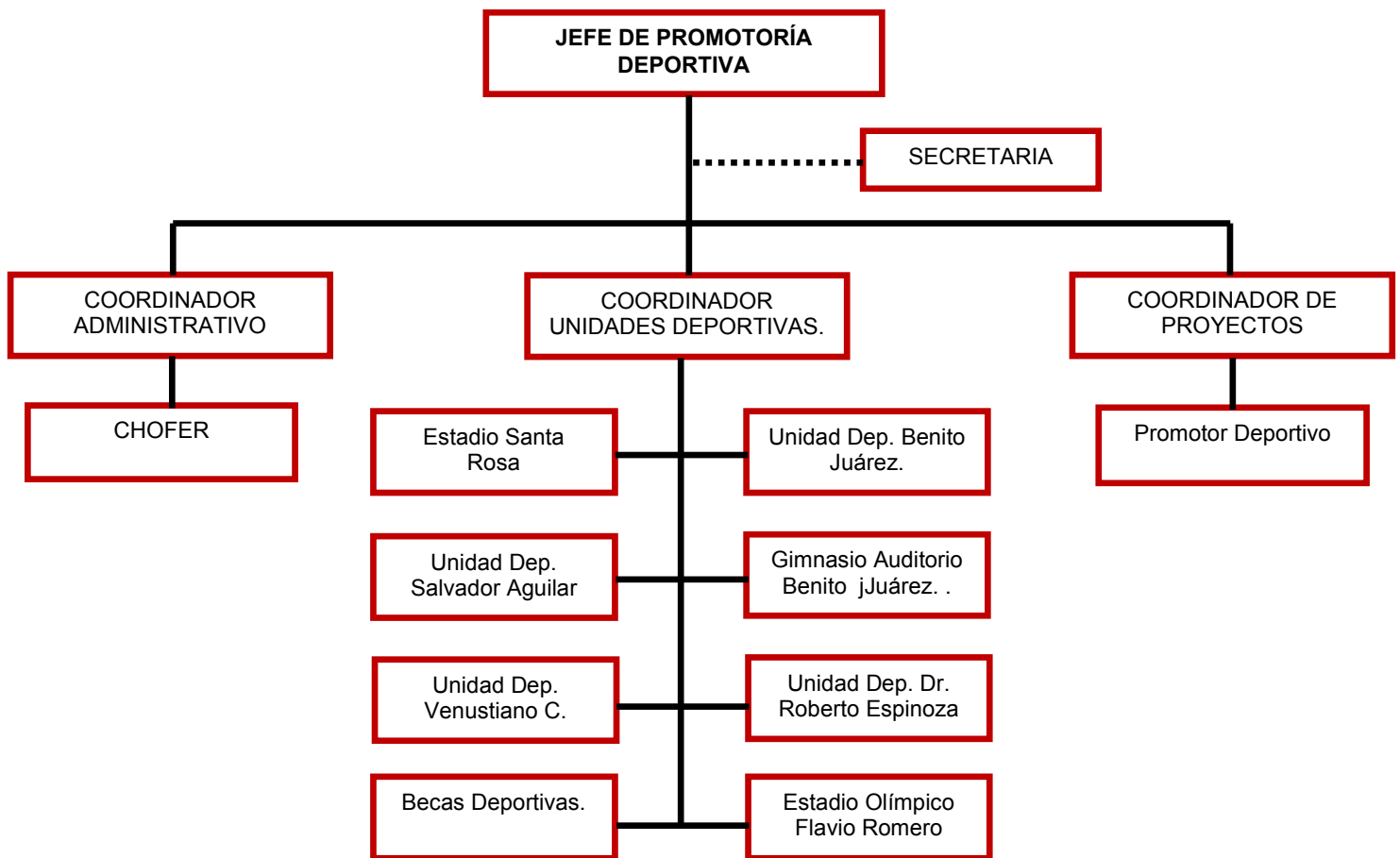
- ✓ Re diseñar las áreas y funciones del personal de Promotoría Deportiva en sus diferentes actividades como son las de coordinación, gestión, administración, atención a la ciudadanía, vigilancia operativa y traslados de deportistas.
- ✓ Brindar asesoría deportiva a quien lo solicite.
- ✓ Gestionar y dirigir programas que fomenten la práctica del deporte que permitan el desarrollo de los diferentes deportes.
- ✓ Ejecutar programas de cultura física y deporte enfocados a las características de los diferentes grupos sociales: niños, adolescentes, jóvenes y adultos, así como a los grupos vulnerables como discapacitados y adultos de la tercera edad.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# PROMOTORÍA DEPORTIVA MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





## Salud Municipal

Dr.  
Jefe

Óscar

Orendáin

Carrillo

El departamento de Salud Municipal tiene como función primordial brindar la atención de primer contacto a la población abierta, con los servicios de consulta externa, control epidemiológico a los expendedores de alimentos fijos y ambulantes, con certificados de salud y la expedición de la tarjeta de salud.

## Misión

Brindar diariamente a la ciudadanía la mejor atención medica integral, mediante acciones educativas, preventivas y curativas, para el cuidado de la salud.

## Visión

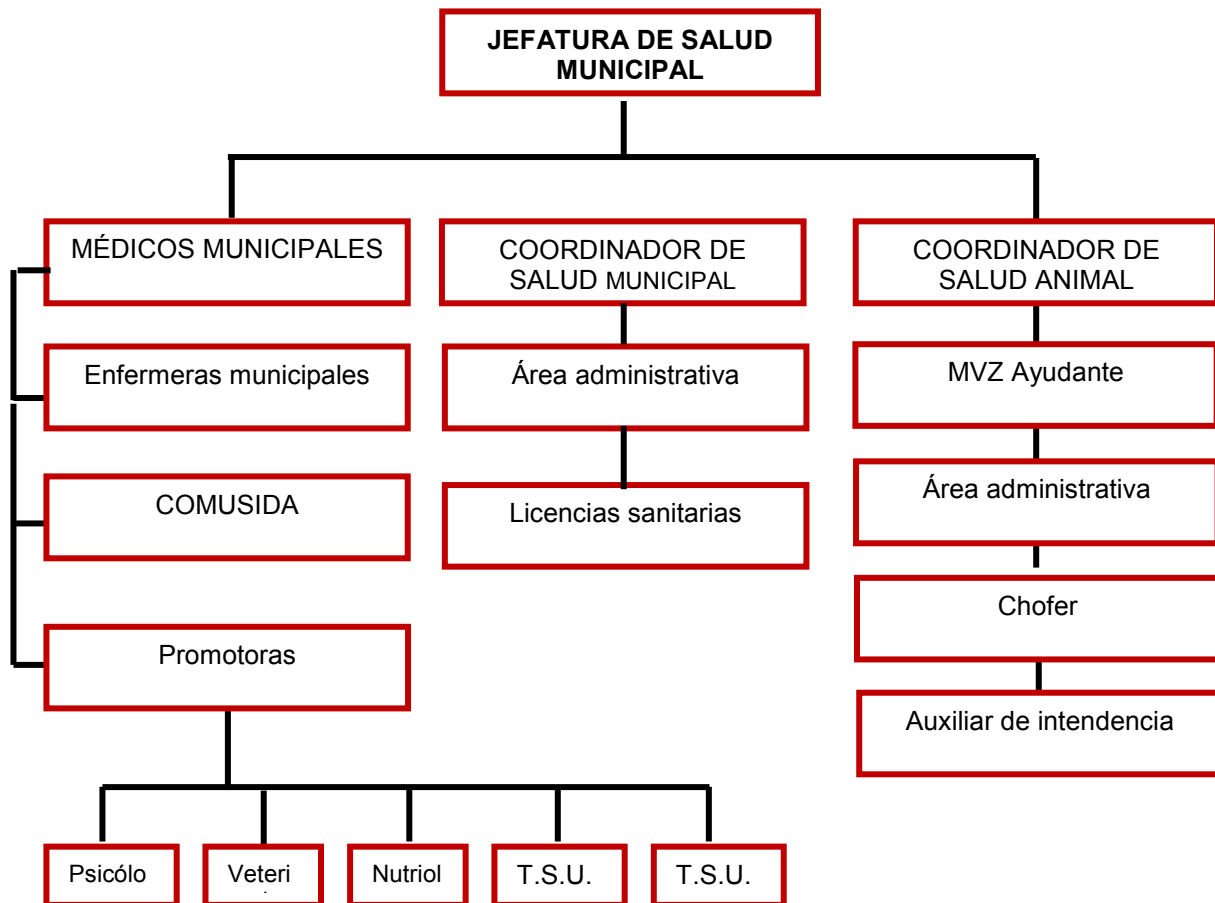
Llegar a modificar el estilo de vida de la población hacia una salud positiva realizada a través de una sistematización de los modelos de atención con personal capacitado, así mismo incrementar la prestación de más servicios de salud a la población.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# SALUD MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Desarrollo Cultural

Lic. Cayetano Chávez Villalvazo

Jefe

## Misión

Conocer la riqueza cultural del municipio de Zapotlán el Grande, para preservar y difundirla en la población, consolidando su identidad a través de las costumbres y tradiciones.

## Visión

Que la comunidad zapotlenses participe en las diversas manifestaciones culturales existentes en su religión, respetando y rescatando su pasado en su hacer presente y en la conservación de la riqueza cultural manifieste el servicio de la verdad, la bondad y la belleza.

## Principios Culturales

Servicio al municipio con responsabilidad, honestidad y transparencia; respetando la libertad de expresión en las diversas manifestaciones culturales, dando de esta manera la oportunidad de que el ser humano de a conocer su belleza interna.

## Políticas

- ✓ Comunicación y participación permanente entre sociedad y gobierno.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Establecer comunicación y relación de respeto armónico con el equipo de trabajo.
- ✓ Oportunidades de superación, desarrollo humano y económico.
- ✓ Participación ciudadana en la planeación y ejecución de proyectos culturales.
- ✓ Calidad de los bienes y servicios culturales en el municipio.
- ✓ Protección del patrimonio cultural.

## Objetivos

- ✓ Identificar y rescatar el patrimonio Histórico y Artístico del municipio.
- ✓ Organizar e implementar acciones culturales que atiendan los intereses de diversos públicos facilitando su acceso de manera equitativa.
- ✓ Fomentar el potencial cultural del municipio y región dando a conocer a nivel estatal, nacional e internacional.
- ✓ Respetar la creación y expresión artística y cultural en todas las manifestaciones, fortaleciendo su discusión y promoción para lograr una mayor participación de la sociedad en la cultura y las artes.
- ✓ Vincular las instituciones educativas, organizaciones sociales, culturales, apoyo empresarial y comercial de particulares interesados en mejorar el desarrollo cultural de la comunidad y de preservar costumbres y tradiciones.
- ✓ Fortalecer las Bibliotecas Públicas y establecer otra en el municipio, que apoye a las colonias más alejadas del centro de la ciudad solicitando el apoyo del Gobierno e iniciativas privadas.

## Acciones culturales

- ✓ Crear centros populares de cultura en colonias de la ciudad, administrados por comités de vecinos con apoyo del Ayuntamiento a través de DIF Municipal
- ✓ Emitir convocatorias para concursos municipales de manifestaciones artísticas (teatro, música, poesías, pintura).

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



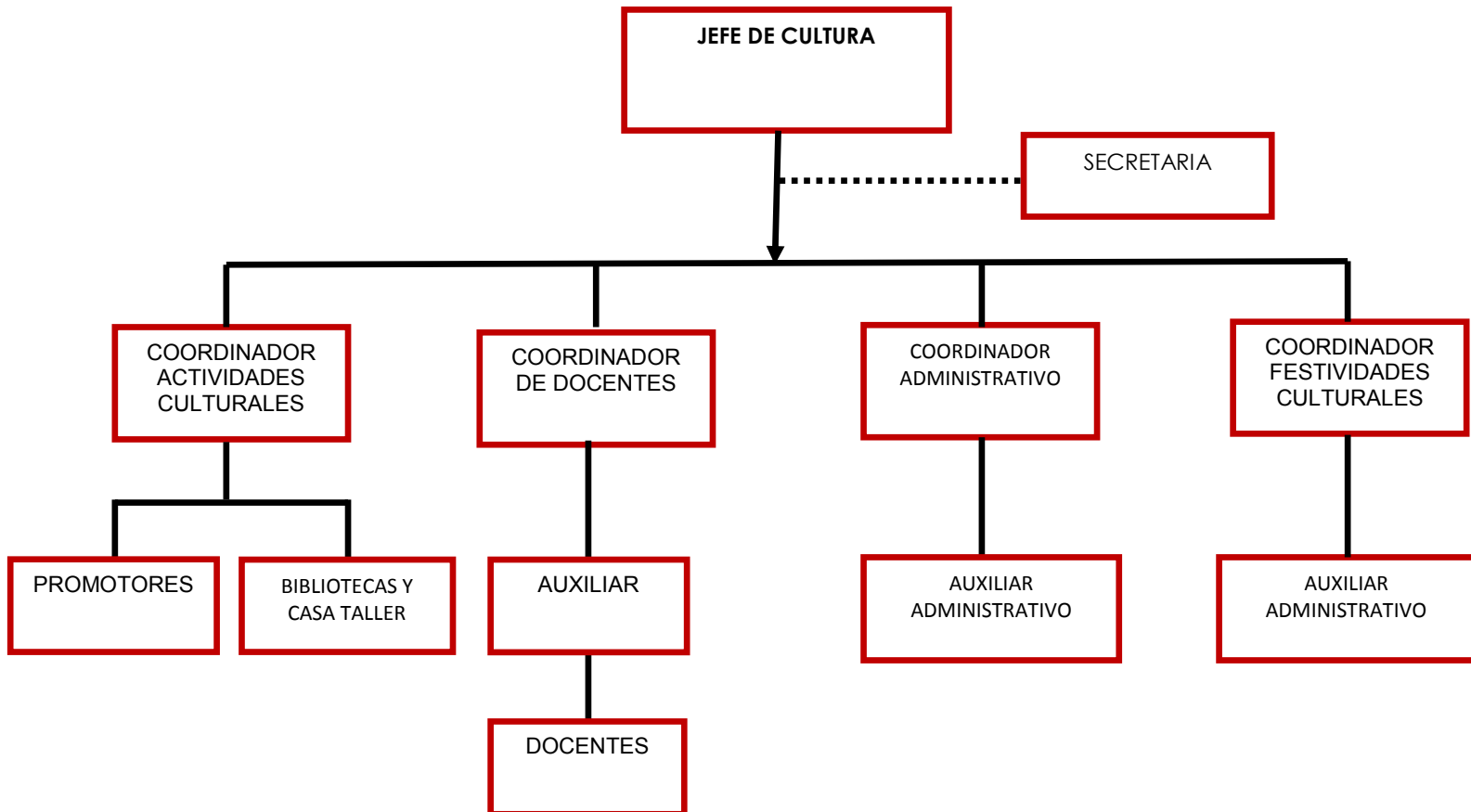
- ✓ Promover la creación de áreas destinadas a la lectura.
- ✓ Implementar talleres vivos de pintura, escritura en Jardines, Laguna de Zapotlán y Parque Ecológico "Las Peñas".
- ✓ Integrar el Consejo Municipal para la Cultura y las Artes.
- ✓ Elaborar reglamento interno de casa de cultura
- ✓ Apoyo a exposiciones de Décimas.
- ✓ Rescatar ediciones de libros, folletos que sean de edición cultural.
- ✓ Implementar encuentros de rondallas, estudiantinas, mariachis, ballet, entre otros.
- ✓ Originar talleres de idiomas; ingles y náhuatl en centros comunitarios.
- ✓ Exposición de comidas tradicionales y Cuentos de abuelos.
- ✓ Difusión de las efemérides.
- ✓ Formación de un coro infantil.
- ✓ Conservar y restaurar obras artísticas, placas y monumentos.
- ✓ Gestionar la creación del museo de la Ciudad, Museo de Ciencia.
- ✓ Dar a continuidad al proyecto de construcción del Centro para la cultura y las artes José Rolón.
- ✓ Establecer domingos culturales donde se manifieste todo tipo de creación artística, como pintura, escultura, música, poesía, artesanía, entre otras.
- ✓ Realizar la Feria Municipal del Libro.
- ✓ Presentar eventos culturales en el Teatro del Pueblo.
- ✓ Difundir a través de vídeos, folletos, ceremonias, homenajes, cortometrajes la vida y obra de los personajes más importantes y representativos de la comunidad.
- ✓ Conformar un proyecto acorde a las necesidades y de común acuerdo con los organismos que apoyan la gestión, la organización y la vinculación con la cultura.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Organigrama

# DESARROLLO CULTURAL



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



# Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Arq. José Miguel Baeza Alcaráz

Director

## Misión

Satisfacer los servicios de tramites, plantación y obras públicas de la ciudadanía en tiempo, de forma ágil, con calidad y alto sentido humano y manejar de manera fehaciente los recursos de manera transparente dentro de un equipo de profesionales activos y responsables para sustentar, elevar el medio urbano y la calidad de vida en el municipio.

## Visión

Lograr que el municipio de Zapotlán el Grande sea la punta de lanza para la región Sur de Jalisco, en la vanguardia del desarrollo urbano. Una ciudad planificada, ordenada y dotada de la infraestructura necesaria.

## Políticas

- ✓ Coordinación y apoyo técnico con la Dirección General y dependencias del Ayuntamiento.
- ✓ Coordinar y vigilar las actividades de las diferentes áreas.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- ✓ Coordinar la normatividad, supervisión e inspección de obras.
- ✓ Diseñar el mantenimiento de infraestructura urbana.
- ✓ Control de inventarios, de insumos, de obras en proceso y finiquitos de obra.
- ✓ Trabajar en coordinación con dependencias estatales y federales.
- ✓ Control y revisión de estimaciones de obra.
- ✓ Investigar y proporcionar tecnología necesaria para mejorar los procesos y aumentar la productividad.
- ✓ Coordinar la actualización del Reglamento de Construcción.
- ✓ Contratación de personal (eventual) de campo.

## Objetivos

Trabajar en coordinación con todas y cada una de las dependencias del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que se logren los resultados esperados por la ciudadanía y llevar el control técnico-normativo de la dependencia de obras públicas y del Municipio en general.

## Actividades

- ✓ Programar proyectos a ejecutar en el Municipio.
- ✓ Organización y programación de mantenimiento urbano.
- ✓ Elaborar un programa de mantenimiento de los arroyos y canal hidrológico.
- ✓ Elaborar contratos de obra pública.
- ✓ Vigilar que toda obra privada sea autorizada y ejecutada con forme a reglamento.

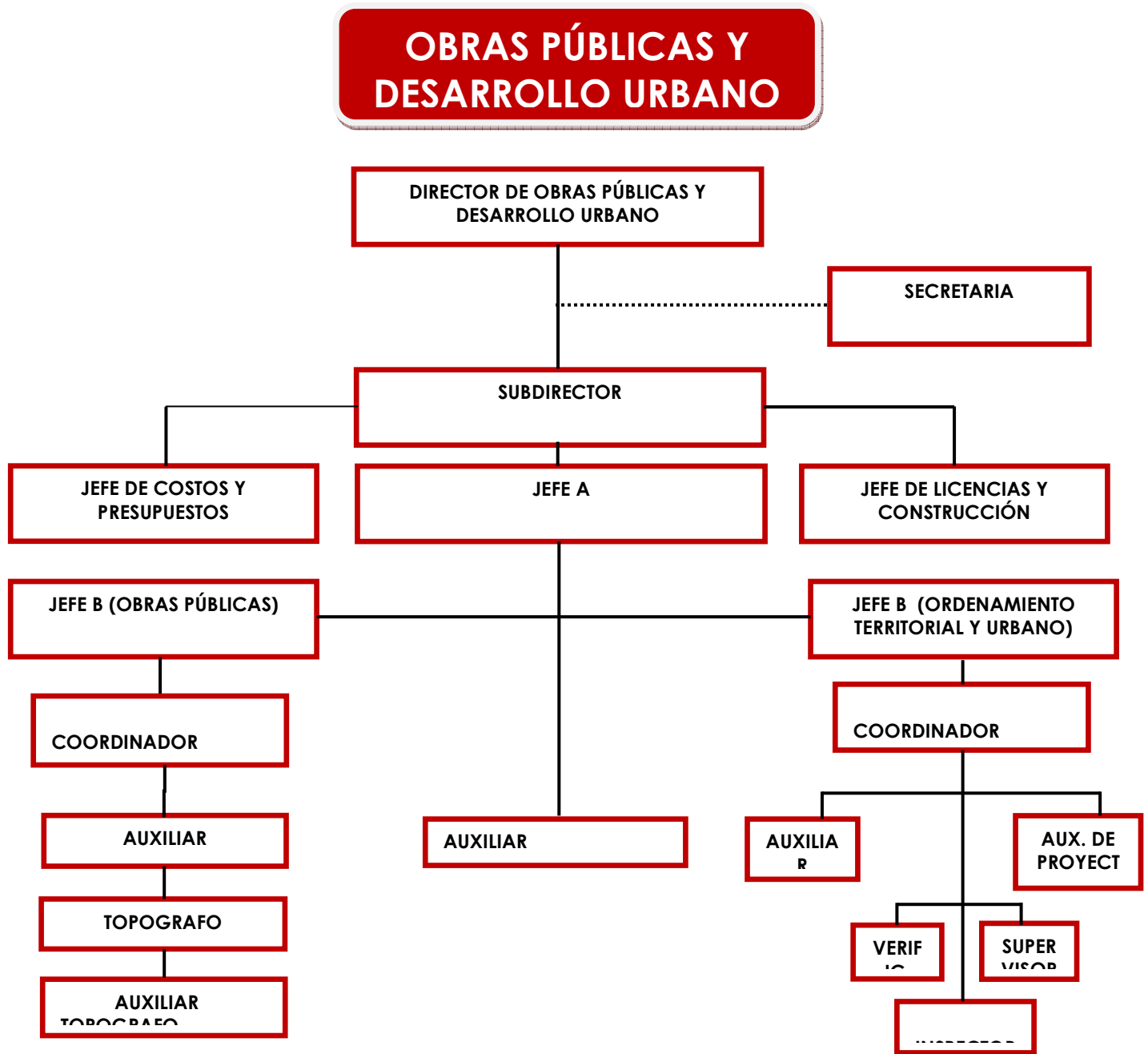
ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR





- ✓ Elaborar planes de desarrollo urbano.

## Organigrama



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR