



Manual de Perfil y Descripción de Puestos Para el Municipio de Jilotlán de los Dolores.

**MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES
JALISCO**

MANUAL DE PERFIL

Y

**DESCRIPCION
DE PUESTOS**

OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

CONTENIDO

OBJETIVO DEL MANUAL

- 1.- ANTECEDENTES HISTORICOS
- 2.- NORMATIVIDAD
- 3.- FILOSOFIA
- 4.- MISION
- 5.- VISION
- 6.- VALORES
- 7.- OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 8.- COMISIONES
- 9.- ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA
- 10.- PRESIDENTE MUNICIPAL
- 11.- REGIDORES
- 12.- SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENTE MUNICIPAL
- 13.- SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
- 14.- SINDICO MUNICIPAL
- 15.- OFICIAL MAYOR
- 16.- ASESOR JURIDICO
- 17.- ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
- 18.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
- 19.- ENCARGADO DE INGRESOS
- 20.- ENCARGADO DE EGRESOS
- 21.- DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- 22.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN URBANA
- 23.- AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS
- 24.- SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
- 25.- ENCARGADO DE CULTURA
- 26.- DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
- 27.- DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA
- 28.- DIRECTOR DE DESARROLOO SOCIAL Y HUMANO
- 29.- OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
- 30.- AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL
- 31.- ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 32.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
- 33.- PRIMER Y SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
- 34.- POLICIA DE LINEA
- 35.- DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO
- 36.- ENCARGADO DE DEPORTES
- 37.- DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN IMMJ
- 38.- DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION A LOS JÓVENES
- 39.- PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
- 40.- ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR
- 41.- ENCARGADO DE SISTEMAS
- 42.- DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
- 43.- ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA
- 44.- DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
- 45.- DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- 46.- ENCARGADO DE ASEO PUBLICO
- 50.- MEDICO MUNICIPAL
- 51.- TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 52.- ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA
- 53.- ENCARGADO DE BODEGAS Y DE ALMACENES
- 54.- JEFE DE RECLUTAMIENTO DE LA CARTILLA MILITAR
- 55.- CONTRALORA MUNICIPAL
- 56.- ENCARGADO DE PROVEEDURIA
- 57.- ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 58.- ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL
- 59.- ENLACE DE LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
- 60.- TRABAJADOR SOCIAL
- 61.- DIRECTOR DE EDUCACION
- 62.- COORDINADORA DE EVENTOS MUNICIPALES
- 63.- JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS
- 64.- ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES
- 65.- ENCARGADO DE ECOLOGIA
- 66.- DIRECTOR DE PLANEACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 67.- DIRECTOR DE TURISMO
- 68.- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 69.- DELEGADO MUNICIPAL DE LA LOMA, JALISCO.
- 70.- DELEGADO MUNICIPAL DE LOS TAZUMBOS, JALISCO.
- 71.- AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO NUEVO, JALISCO.
- 72.- DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

C. YDALIA CHAVEZ CONTRERAS Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, al día 15 de Octubre de 2018 hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular el siguiente:-----

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO; 15 de Octubre de 2018 (QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y II, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente:-----

MANUAL DE PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

OBJETIVO DEL MANUAL

LA FINALIDAD DE REALIZAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO ES PARA CONOCER TODAS Y CADA UNA DE SUS TAREAS QUE DEBE LLEVAR ACABO EL PERSONAL, AL IGUAL NOS PERMITIRÁ CONOCER LAS FUNCIONES, ALCANCES Y LIMITACIONES QUE DEBE TENER EL RESPONSABLE DE CADA ÁREA QUE TIENEN A SU CARGO.

EN DICHO MANUAL SE DESCRIBEN DE MANERA PUNTUAL, EL PUESTO, SUS FUNCIONES PRINCIPALES, JEFE INMEDIATO, RELACIONES INTERNAS, EXTERNAS, ESCOLARIDAD, CONOCIMIENTOS Y LIDERAZGO, ESTOS ASPECTOS SON FUNDAMENTALES E IMPORTANTES PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEBE SER DE CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL DE ESTA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL, A TRAVÉS DE UNA REUNIÓN DE TRABAJO O DE MANERA INDIVIDUAL, CONCIENTIZARLOS DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE DESEMPEÑAR SUS LABORES DE MANERA CORRECTA. LA REVISIÓN DE ESTE MANUAL SE REALIZARA CADA AÑO CON EL OBJETO DE HACER LAS CORRECCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

TOPONIMIA: SU NOMBRE SIGNIFICA: "LUGAR DONDE ABUNDAN LOS JILOTES O MAÍZ TIERNO", LUGAR DEDICADO A XILOLÉOTE DEIDAD PROTECTORA DE LA INFLORESCENCIA DEL MAÍZ.

PERSONAJES ILUSTRES: DANTE MEDINA (POETA Y ESCRITOR), CARLOS OCHOA (FUTBOLISTA PROFESIONAL). **NOMENCLATURA:** JILOTLÁN DE LOS DOLORES.

HERÁLDICA: EN EL BLASÓN SE REPRESENTAN LOS ORÍGENES DE ESTE MUNICIPIO EN LA PARTE SUPERIOR SU DENOMINACIÓN EN NÁHUATL XILOTLÁN. EN EL FLANCO SINIESTRO LA FECHA EN QUE SE ASENTARON EN EL ACTUAL SITIO LA PARROQUIA Y LA COMISARÍA, 1832.

AL FONDO EN EL FLANCO DIESTRO UNA ALEGORÍA A LA RIQUEZA DEL SUELO Y BENIGNO CLIMA DEL LUGAR, EN EL FLANCO SINIESTRO LOS ELEMENTOS REPRESENTATIVOS DE SU PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL. AL FRENTE LA REPRESENTACIÓN DE SU TOPÓNIMO, "LUGAR DONDE ABUNDAN LOS JILOTES O MAÍZ TIERNO", IDEALES QUE INSPIRAN Y DISTINGUEN A LOS ORIUNDOS DEL LUGAR.

ESCUDO DE ARMAS



H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RESEÑA HISTÓRICA: XILOTLÁN: ESTÁ UBICADO AL PONIENTE DE LA LADERA SUR DE LA SIERRA DEL TIGRE, ERA CABECERA DE OTROS 22 PUEBLOS INDÍGENAS REPARTIDOS EN EL CURSO ALTO, MEDIO Y BAJO DE LOS RÍOS QUE FORMAN LA CUENCA DEL TEPALCATEPEC. AL PARECER, SE TRATABA DE CUANTIOSOS, PEQUEÑOS, AISLADOS Y DISPERSOS GRUPOS INDÍGENAS DEPENDIENTES DEL IMPERIO TARASCO Y UBICADOS EN LA FRONTERA CON COLIMOT, ESTADO INDÍGENA DOMINANTE POR EL RUMBO DEL ACTUAL ESTADO DE COLIMA. ENTRE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE PUDIERON DESEMPEÑAR ESTOS GRUPOS, MISMAS QUE DEJAN ENTREVER UN POCO LA DINÁMICA SOBRE EL ESPACIO GEOGRÁFICO EN CUESTIÓN, DESTACAN DOS FUNCIONES PRINCIPALES: LA MILITAR Y LA DE APROVECHAMIENTO DEL MEDIO.

LA FUNCIÓN MILITAR: TRATÁNDOSE DE UNA ZONA DE FRONTERA, SU POBLAMIENTO DEBIÓ ASENTARSE EN SITIOS ESTRATÉGICOS, DESDE DONDE SE PUDIERA ADVERTIR A MUCHA DISTANCIA AL ENEMIGO Y FRENAR SU AVANCE HACIA EL INTERIOR DEL TERRITORIO DEFENDIDO.

PARA CUMPLIR ESTA FUNCIÓN MILITAR DE DEFENSA E INCLUSO DE EXPANSIÓN, SE REQUERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL QUE SI BIEN ESTABA FUERTEMENTE LIGADA A SUS CENTROS DE PODER UBICADOS FUERA DE ESA ZONA FRONTERIZA, PUDIERA CUBRIR LA MAYOR PARTE DE REQUERIMIENTOS MATERIALES Y SIMBÓLICOS A PARTIR DE LOS RECURSOS ATRAÍDOS, EXISTENTES Y GENERADOS AL INTERIOR DE SU ESPACIO DE VIDA. COMO EJEMPLO TENEMOS LOS VESTIGIOS ENCONTRADOS EN TRES MESAS CONTIGUAS DISPUESTAS A DIFERENTES ALTITUDES: EL LIMÓN, LAS MURALLAS Y LOS INDIOS, JUSTAMENTE AL CENTRO DEL ESPACIO ABORDADO, EN LOS ACTUALES LÍMITES ENTRE JALISCO Y MICHOACÁN. AHÍ SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS ARQUEOLÓGICAS QUE ATESTIGUAN LA EXISTENCIA DE UNA POBLACIÓN INDÍGENA CONSIDERABLE Y FIJA POR MUCHO TIEMPO. SE TRATA DE UN SISTEMA DE ASENTAMIENTOS CON ZONAS ESPECIALIZADAS EN DISTINTAS FUNCIONES: HABITACIÓN, DEFENSA (TRES MURALLAS QUE EN UN PUNTO ESTRATÉGICO CERRANDO EL PASO A LA PRINCIPAL ZONA HABITACIONAL), CEREMONIAL, CULTIVO EN TERRAZAS, RESERVA DE AGUA DE LLUVIA, E INCLUSO EXTRACCIÓN DE MINERALES. LA HIPÓTESIS DOMINANTE ES QUE SE TRATA DE UN PUNTO DE LA FRONTERA OCCIDENTAL DEL IMPERIO PURÉPECHA, DE UN GRUPO DE INDIOS PERTENECIENTES A UNA SOCIEDAD MILITARIZADA, FUERTEMENTE ORGANIZADA Y CON UNA CONDUCTA TERRITORIAL MUY ACENTUADA, ENCARGADA DE DEFENDER EL ACCESO A LOS TERRITORIOS TARASCOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

OTRA ES LA FUNCIÓN DE OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO, COMO MURO DE CONTENCIÓN HUMANO Y VALORIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIFUSOS EN UNA VASTA SUPERFICIE TERRITORIAL. ADEMÁS DE LAS FUNCIONES FRONTERIZAS ABORDADAS, LOS PUEBLOS ASENTADOS EN ESTE ESPACIO PUDIERON FUNGIR COMO PUNTOS DE PRODUCCIÓN Y NODOS EN LA RED DE INTERCAMBIO DE PRODUCTOS CULTIVADOS Y EXTRAÍDOS EN CADA UNO DE SUS PISOS ECOLÓGICOS, ASÍ COMO LOS CONSEGUIDOS EN ESPACIOS Y DE GRUPOS HUMANOS DISTINTOS Y HASTA DISTANTES, TANTO PARA EL CONSUMO-MATERIAL O SIMBÓLICO-LOCAL, COMO PARA HACERLOS LLEGAR CON ÉSTOS Y OTROS FINES HASTA SUS CENTROS DE PODER (TRIBUTOS) O DE INTERCAMBIO COMERCIAL (TRUEQUE). AQUÍ PUEDE EJEMPLIFICARSE CON LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA EN CADA UNO DE LOS PISOS CLIMÁTICOS DE REFERENCIA, DESDE LAS ELEVADAS CUMBRES DE LA SIERRA DONDE SE LOCALIZA MAZAMITLA, HASTA EL VALLE DE TEPALCATEPEC EN LA BAJA Y CALIENTE PLANICIE, PASANDO POR PETLACALA O POR XILOTLÁN EN EL PIE DE MONTE Y MÁS ARRIBA POR ENTRE LOS ABUNDANTES PLIEGUES DE LA LADERA QUE UNE ESOS DOS PUNTOS EXTREMOS.

LAS ZONAS PRODUCTORAS DE MINERALES (ORO Y PLATA) SE LOCALIZAN EN ESA LADERA, (ALREDEDOR DEL ACTUAL POBLADO DE SANTA MARÍA DEL ORO, ANTIGUAMENTE JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN), PERO EL CULTIVO DE MAÍZ Y SUS ASOCIADOS SEGURAMENTE SE REALIZABA EN LOS TRES NIVELES ALTITUDINALES BAJO DISTINTAS PRÁCTICAS: MÁS INTENSIVO EN TERRAZAS CONSTRUIDAS EN ZONAS SEMI-PLANAS (COMO EN LA MESA DE LAS MURALLAS) Y POSIBLEMENTE TAMBIÉN EN LAS LADERAS; MENOS INTENSIVO DE ESPEQUE, BAJO EL SISTEMA DE TUMBA-QUEMA EN LAS SELVAS BAJAS. PRECISAMENTE XILOTLÁN SIGNIFICA LUGAR DE XILOTES (CUANDO AL MAÍZ EMPIEZA A FORMARSE EL GRANO). LÓGICAMENTE LA PESCA, CAZA Y RECOLECCIÓN ESTABAN PRESENTES O ERAN COMPLEMENTARIAS A SUS ACTIVIDADES EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS REFERIDOS Y LA CIRCULACIÓN DE ESOS BIENES FLUÍA CONTINUAMENTE AL LADO DE OTROS DE PROCEDENCIA MÁS LEJANA COMO LA SAL ENTRE LOS GRUPOS ASENTADOS EN LOS DISTINTOS PISOS CLIMÁTICOS.

ES DE SUPONERSE QUE TENÍAN SUS JERARQUÍAS SOCIALES, POLÍTICAS Y RELIGIOSAS BIEN ESTABLECIDAS TANTO AL INTERIOR DE CADA GRUPO, POR CONJUNTOS DE GRUPOS AL SENO DE SU JURISDICCIÓN COMO A NIVELES INTERMEDIOS Y HASTA EL CENTRO DEL IMPERIO: RECONOCÍAN A XILOTLÁN COMO CABECERA INMEDIATA, PERO SEGURAMENTE MANTENÍAN RELACIONES CON OTROS CENTROS INDÍGENAS CIRCUNVECINOS MAYORES, DE NIVEL INTERMEDIO EN LA JERARQUÍA POLÍTICA, COMO TUXPAN, TAMAZULA, MAZAMITLA, TINGÜINDÍN, PERIBÁN. EVIDENTEMENTE QUE TODOS ESOS

ELEMENTOS SON TRASTOCADOS RADICALMENTE CON LA LLEGADA DE LOS ESPAÑOLES.

TIEMPOS Y ESPACIO DE MESTIZAJE: EL CONTACTO ENTRE LOS NATIVOS Y LOS CONQUISTADORES OCURRIÓ MUY TEMPRANO EN ESTA SIERRA. DEBIDO A LAS MINAS QUE EXPLOTABAN DESDE ANTES LOS INDÍGENAS "LA REGIÓN SERRANA DEL ORIENTE DE TAMAZULA" FUE FAMOSA DESDE LA DÉCADA DE 1520. "A COMIENZOS DE 1523 PASÓ POR AHÍ LA EXPEDICIÓN DE RODRÍGUEZ DE VILLAFUERTE Y A FINES DEL MISMO AÑO GONZALO DE SANDOVAL SOMETIÓ TODA AQUELLA ÁREA. HERNÁN CORTÉS SE RESERVÓ RÁPIDAMENTE SU DERECHO DE EXPLOTACIÓN" DEJANDO DE ADMINISTRADOR Y CONCESIONARIO A SU PRIMO ALONSO DE ÁVALOS, ENCOMENDERO DE SAYULA Y OTROS PUEBLOS CERCANOS.

DE MANERA SIMULTÁNEA A LA DESESTRUCTURACIÓN PRODUCTIVA APARECE EL REACOMODO (O DESACOMODO) DE LA POBLACIÓN NATIVA: "FRANCISCO CORTÉS DE SAN BUENAVENTURA (ENCOMENDERO EN TECOMÁN Y EN ZALAGUA TLACATIPA) FUNDÓ EL PUEBLO INDÍGENA DE SAN MIGUEL XILOTLÁN Y LE DIO EN PROPIEDAD EXTENSOS TERRENOS" LA VASTA SERRANA Y PERIFÉRICA ÁREA DE XILOTLÁN CON LOS 22 PUEBLOS INDIOS QUE RECONOCÍAN COMO CABECERA AL POBLADO QUE LE DIO ESE NOMBRE PASÓ A FORMAR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE COLIMA Y LOS INDIOS DE LA CABECERA ESTUVIERON BAJO LA ENCOMIENDA DE PEDRO SÁNCHEZ UN BREVE TIEMPO: EL AGOTAMIENTO DE LOS PLACERES DE ORO FUE ACOMPAÑADO POR UNA DRÁSTICA DESPOBLACIÓN, LOS ENCOMENDEROS ABANDONARON LA ZONA Y EL PUEBLO DE XILOTLÁN FUE TOMADO POR LA CORONA EN 1532. EN ADELANTE EL TRIBUTO SERÍA COBRADO POR UN CORREGIDOR, QUIEN LOS ADMINISTRABA DIRECTAMENTE. POSTERIORMENTE ESTE CORREGIMIENTO QUEDÓ ADSCRITO A LA ALCALDÍA MAYOR DE ZAPOTLÁN Y, AUNQUE SU TERRITORIO ESTUVO CAMBIANDO VARIAS VECES DE ADSCRIPCIÓN NO SÓLO A LOS NIVELES LOCAL Y REGIONAL SINO TAMBIÉN ENTRE LA NUEVA ESPAÑA Y LA NUEVA GALICIA, YA NO RECOBRARÍA NADA DE SU ANTERIOR ESTRUCTURA Y FUNCIÓN SOCIO ESPACIAL Y POLÍTICO. OTRA INSTITUCIÓN QUE SIMULTÁNEA Y COMPLEMENTARIAMENTE LE ENTRÓ A LA REORGANIZACIÓN MATERIAL Y TAMBIÉN ESPIRITUAL DE LOS INDIOS FUE EVIDENTEMENTE LA IGLESIA. EN LA CABECERA INDÍGENA DE SAN MIGUEL XILOTLÁN SE LEVANTÓ UN SÓLIDO TEMPLO CON MUROS DE CANTERA (RUINAS EN EL ACTUAL PUEBLO VIEJO); PARA 1553 YA ERA LA SEDE DEL CURA CAPELLÁN QUE VISITABA GRAN PARTE DE LA CUENCA DEL TEPALCATEPEC. EN LOS PRIMEROS AÑOS DE LA COLONIA SE PERMITIÓ A LOS INDIOS QUEDARSE DONDE HABÍAN ESTADO VIVIENDO EN FORMA DISPERSA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PROBABLEMENTE AUMENTARON ENTONCES LOS ASENTAMIENTOS EN LUGARES AÚN MÁS INACCESIBLES COMO LO SON LOS PLIEGUES DE LA SIERRA PARA EVITAR EL TRIBUTO Y SEGUIR CON SUS PRÁCTICAS RELIGIOSAS. PERO TAMBIÉN EMPEZABAN A TOMAR FORMA, DENTRO DE LA NUEVA ESTRUCTURA POBLACIONAL DE LA COLONIA, CIERTOS ASENTAMIENTOS INDÍGENAS UBICADOS EN LOS PIES DE MONTAÑA, COMO EL DEL VALLE DE PETLACALA, EN EL EXTREMO ESTE PARTE MENOS ABRUPTA DE LA JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN, DONDE ANTES DE CONCLUIR ESE SIGLO XVI YA SE TENÍA TEMPLO Y HOSPITAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS INDIOS.

POCO SE LOGRÓ AVANZAR EN ESA DIRECCIÓN PUES MEDIANTE LA INFLUENCIA DEL CLERO Y DE LOS FUNCIONARIOS ESPAÑOLES QUE AMBICIONABAN VOLVERSE TERRATENIENTES, DESDE 1551 SE HABÍAN ESTADO DICTANDO ÓRDENES REALES EN LAS QUE SE ESTABLECÍA QUE TODOS LOS INDIOS SOBREVIVIENTES DEBÍAN CONGREGARSE EN PUEBLOS CERCA DE MONASTERIOS. LOS INDIOS DE ALGUNOS DE LOS ASENTAMIENTOS MÁS AISLADOS Y DISPERSOS ENTRE LOS CERROS LOGRARON ESCAPAR A ESAS POLÍTICAS Y FUSIONARSE POSTERIORMENTE CON LOS BLANCOS "ARRANCHADOS" POR TERRATENIENTES QUE GENERALMENTE VIVIAN FUERA DE ESTOS ESPACIOS; PERO OTROS MÁS APREHENSIBLES, COMO LOS DE PETLACALA EN NUESTRO CASO, MÁS POR LA FUERZA QUE POR LA PERSUASIÓN, FUERON REUBICADOS ANTES DEL FIN DE ESE SIGLO EN EL PUEBLO DE LOS REYES.

LOS TERRENOS ASÍ "VACIADOS" PRONTO ENCONTRARON DUEÑOS, PUES SIMULTÁNEO AL PROGRAMA DE CONGREGACIONES DE INDIOS, ESTABA EN SU APOGEO EL OTORGAMIENTO DE MERCEDES DE TIERRA A LOS ESPAÑOLES. FUE ENTONCES CUANDO "EL ALCALDE MAYOR DE LA PROVINCIA DE ZAPOTLÁN, D. PEDRO DE CUEVA CARVAJAL, OBTUVO DEL VIRREY, MARQUÉS DE SABINAS, UNA MERCED DE DOS SITIOS DE ESTANCIA PARA GANADO MAYOR Y CUATRO CABALLERÍAS DE TIERRA EN EL VALLE DE PETLACALA".

LOS CONFLICTOS SURGIDOS ENTRE NUEVOS DUEÑOS Y LOS INDIOS IRREDUCTIBLES, LOS QUE ESCAPABAN DE LA CONGREGACIÓN O LOS QUE DESPUÉS DE 1607 SE LES PERMITIÓ REGRESAR E INTENTARON HACERLO A SU LUGAR DE ORIGEN, GENERALMENTE ERAN RESUELTOS POR "EL SUPREMO GOBIERNO" A FAVOR DEL TERRATENIENTE. PARA ILUSTRAR EL CASO ANTERIOR TENEMOS QUE UN PEQUEÑO GRUPO DE INDIOS DE PETLACALA ESCAPÓ DE SU CONGREGACIÓN EN LOS REYES, SE ALIÓ CON OTROS DE TEPALCATEPEC Y EMPEZÓ A INCENDIAR LOS PASTIZALES CON TODO Y GANADO EN LOS TERRENOS APROPIADOS POR CUEVA CARVAJAL. CUANDO SE LES PERMITIÓ A TODOS LOS INDIOS REGRESAR A SU LUGAR DE ORIGEN, SE ACENTUARON ESAS

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ACCIONES, POR LO QUE EL TERRATENIENTE INICIA JUICIO ANTE EL VIRREY PARA QUE DICHOS NATURALES SEAN DESALOJADOS. SU ARGUMENTO ERA QUE ESAS TIERRAS NO HABÍAN PERTENECIDO A DICHOS INDIOS Y QUE QUEDABAN A MUCHA DISTANCIA DE LOS REYES, CON UN PROFUNDO RIO DE POR MEDIO, LO QUE DIFICULTABA AL SACERDOTE DE AQUEL LUGAR LA ATENCIÓN A ESTOS NATURALES, POR LO QUE PEDÍA SE LES VOLVIERA DICHA CONGREGACIÓN.

MEDIANTE INTÉRPRETES, LOS INDIOS ARGUMENTAN QUE ELLOS VIVÍAN DESDE ANTES EN ESOS TERRENOS Y QUE YA CONTABAN CON CAPILLA Y HOSPITAL MISMOS QUE LA GENTE DE CUEVA CARVAJAL HABÍA DEMOLIDO. DICHO JUICIO INICIÓ ANTES DE 1607 Y SE PROLONGÓ SEGURAMENTE POR LOS DESCENDIENTES DE AMBOS BANDOS HASTA 1676. DE NADA LES SIRVIÓ A ESTOS INDIOS LA PROLONGADA Y PENOSA DEFENSA DE SU TERRITORIO SOSTENIDA ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES. DESPUÉS DE ESE MARTIRIO GENERACIONAL, EL FALLO SE DIO EN SU CONTRA Y EN ÉL SE DISPUSO "QUE LOS DICHOS NATURALES ACUDAN A LA ADMINISTRACIÓN Y DOCTRINA, Y VIVAN EN POLICÍA JUNTOS Y CONGREGADOS EN DICHO SU PUEBLO DE LOS REYES, Y QUE HAGAN EN ÉL SUS SEMENTERAS Y CRÍEN LAS GALLINAS, Y QUE EN TODO CUMPLAN LO QUE POR ORDENANZA DEL SUPREMO GOBIERNO ESTÁ MANDADO".

PARA ENTONCES, LA POBLACIÓN INDÍGENA QUE HABÍA LOGRADO PERMANECER DESBALAGADA EN JURISDICCIÓN DEL ANTIGUO CORREGIMIENTO DE XILOTLÁN HABÍA SUFRIDO EL MAYOR COLAPSO DE SU HISTORIA: OFICIALMENTE SE MENCIONA QUE DE LOS 22 PUEBLOS ASENTADOS EN DICHA JURISDICCIÓN AL PRINCIPIO DE LA COLONIA, SÓLO EXISTÍA XILOTLÁN, LOS DEMÁS HABÍAN SIDO CONSUMIDOS POR UNA PESTE.

INVERSO AL DESCENSO DE LA POBLACIÓN NATIVA SE VA REFORZANDO EN LA SERRANÍA PRESENCIA DE ESPAÑOLES Y MESTIZOS. EN EL DECENIO DE 1770, UN ENÉRGICO ALCALDE MAYOR FUNDÓ UNA SERIE DE COMUNIDADES NO INDIAS EN EL ANTIGUO CORREGIMIENTO DE XILOTLÁN. SU POBLACIÓN CRECÍA RÁPIDAMENTE TAN SOLO TECALITLÁN, ESTABLECIDO EN 1774 Y ENTONCES DENTRO DEL TERRITORIO DE XILOTLÁN, TENÍA UNA POBLACIÓN DE MÁS DE 1,500 PERSONAS, EN SU MAYORÍA "ESPAÑOLES", QUINCE AÑOS DESPUÉS. PARA ENTONCES TODA LA JURISDICCIÓN Y SUS ALREDEDORES ESTABA DOMINADA EN MUCHOS DE ESOS LUGARES HABITADA ÚNICAMENTE POR POBLACIÓN NO INDÍGENA QUE EN SU MAYORÍA PROCEDÍA DE LA FRANJA NORTE DE LA REGIÓN. EN PLENO CORAZÓN DEL ÁREA SERRANA DE XILOTLÁN, UNOS GACHUPINES RADICADOS EN COTIJA REVIVIERON EN ESA MISMA ÉPOCA A FINES DEL SIGLO XVIII, LOS ANTIGUOS CAMPOS MINEROS DE SANTA MARÍA DEL FAVOR, EL ORO Y EL SOMBRERO (EN EL ACTUAL MUNICIPIO DE MANUEL M. DIÉGUEZ, JALISCO).

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

SE DICE QUE HABÍA EN ESAS SIERRAS MÁS DE 20 MINAS EN EXPLOTACIÓN. EN EL REAL DEL ORO SIGUIENDO EN SU DESCENSO AL RIO, UN POCO ABAJO DEL ACTUAL POBLADO DE SANTA MARÍA DEL ORO CONTABA CON ALTOS HORNOS Y MOLINO ACCIONADO CON FUERZA HIDRÁULICA PRODUCIDA A PARTIR DE UNA PRESA CONSTRUIDA SOBRE EL RIO.

SE BENEFICIABAN DE LOS MINERALES DE PLATA Y ORO QUE, EN BARRAS, ERAN TRANSPORTADOS DE CONTINUO EN GRANDES CARAVANAS A LA CIUDAD DE MÉXICO. ESTOS MISMOS EMPRESARIOS ERAN PROPIETARIOS DEL INGENIO AZUCARERO LA JARAN UBICADO A POCOS KILÓMETROS RIO ARRIBA. EL INGENIO, DONDE ADEMÁS DE AZÚCAR SE ELABORABA PANOCHA Y ALCOHOL, ERA ABASTECIDO POR LA CAÑA CULTIVADA EN LAS ESTRECHAS PARCELAS DE LOS MÁRGENES DEL RIO DEL ORO.

AMBAS ACTIVIDADES CONSTITUÍAN FUENTES DE TRABAJO QUE ATRAÍAN POBLACIÓN A LAS LADERAS SUREÑAS DE ESTA SIERRA, PUES ADEMÁS DE LOS EMPLEOS DIRECTOS QUE ÉSTAS PUDIERAN GENERAR, DINAMIZABAN LAS OTRAS ACTIVIDADES YA PARA ENTONCES BIEN ARRAIGADAS TALES COMO LA ARRIERÍA Y, PARTICULARMENTE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, BASADA EN LA GANADERÍA MAYOR Y MENOR, SIEMPRE ASOCIADA AL CULTIVO ITINERANTE DE MAÍZ Y DE OTRAS MUCHAS ESPECIES. COMO EVIDENCIA DE ESE AUGE, TENEMOS QUE PARA 1793 SE REGISTRABAN EN LA JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN 24 HACIENDAS Y 38 RANCHOS. EN MEDIO DE ESA DINÁMICA, NUEVAMENTE ENCONTRAREMOS A LA IGLESIA TAMBIÉN MUY ACTIVA EN LA SIERRA. SE HABÍAN CONSTRUIDO CAPILLAS TAMBIÉN FUERA DE LA CABECERA, COMO LA DEL POBLADO FORMADO POR MINEROS DE ZAMORA, QUE FUE DENOMINADO SAN MARTÍN ZAMORA. CAPILLAS COMO ÉSTAS CONSTITUÍAN IMPORTANTES PUNTOS DE CONCENTRACIÓN OCASIONAL DE UNA POBLACIÓN EMINENTEMENTE DISPERSA. LA DINÁMICA ECLESIASTICA ALCANZÓ LA CREACIÓN, EN 1803, DE LAS PARROQUIAS SECULARES EN GUADALUPE TECALITLÁN Y EN SAN MIGUEL XILOTLÁN, HASTA ENTONCES VISITAS DE TUXPAN Y TEPALCATEPEC, RESPECTIVAMENTE.

LOS ANTERIORES DATOS EVIDENCIAN QUE LA ELITE REGIONAL ESTABA CONSTITUIDA POR LOS PROMINENTES MINEROS, CLÉRIGOS Y GRANDES TERRATENIENTES, QUE EN SU MAYORÍA RESIDÍAN FUERA DE LOS ESPACIOS QUE CONTROLABAN, PERO MANTENIENDO ALIANZAS SOCIOECONÓMICAS Y POLÍTICAS TANTO AL INTERIOR DE DICHO ESPACIO COMO FUERA DEL MISMO CON LAS INSTITUCIONES FUERTES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LA SIGUIENTE CAPA SOCIAL ESTABA FORMADA POR LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS, FUNCIONARIOS LOCALES QUE MUCHAS VECES PODÍAN SER LOS MISMOS, ADMINISTRADORES DE LAS HACIENDAS O GRANDES RANCHOS Y POSIBLEMENTE ALGUNOS ARRIEROS COMERCIANTES RESIDENTES EN LA REGIÓN. LOS QUE TRABAJABAN "A PARTIDO" EN TIERRAS O CON GANADOS AJENOS, LOS TRABAJADORES EN MINAS Y TRAPICHES,

ARRIMADOS Y SIRVIENTES EN LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN REPRESENTABAN EL AMPLIO ESTRATO SIGUIENTE, Y, POR ÚLTIMO, UN TANTO APARTE SOCIAL Y TERRITORIALMENTE, ESTABA LA SOLITARIA COMUNIDAD INDÍGENA DE XILOTLÁN.

ESTA ESTRUCTURA SOCIAL Y EL AUGE REGIONAL EN LA SIERRA RESULTARON SEVERAMENTE ESTROPEADOS A PARTIR DE 1810, DEBIDO A LOS ACONTECIMIENTOS VIOLENTOS DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA. FUERON AFECTADOS DE MUERTE TANTO LOS MINEROS ESPAÑOLES COMO LOS MERMADOS INDIOS DEL ÁREA. LOS "GACHUPINES" PROPIETARIOS DEL CENTRO MINERO Y DEL INGENIO AZUCARERO DE SANTA MARÍA DEL ORO, RESISTIERON CON FUERZAS REALISTAS, HASTA 1812, LOS EMBATES DE LA INSURGENCIA AL MANDO DE FRANCISCO GUZMÁN. EN ESE AÑO SE HIZO IMPOSIBLE TODA DEFENSA Y ENTONCES DECIDIERON REFUGIARSE PROVISIONALMENTE EN COTIJA; PERO DESPUÉS, EN UNO DE SUS VIAJES A LA ZONA, FUERON SORPRENDIDOS Y DECAPITADOS EN EL RANCHO LA TEJA, ACTUAL EMPLAZAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO.

ANTES DE CONCLUIR LA MISMA GUERRA DE INDEPENDENCIA, TAMBIÉN FUERON ANIQUILADOS POR LOS INSURGENTES LOS POCOS INDIOS QUE HABÍAN LOGRADO SOBREVIVIR EN COMUNIDAD CONSERVANDO SUS TERRENOS EN XILOTLÁN. HACIA 1820, LOS INSURGENTES LLEGABAN CON FRECUENCIA AL POBLADO Y COMETÍAN TODA CLASE DE EXCESOS. ACONSEJADOS POR EL PÁRROCO, LOS INDÍGENAS LES DIERON MUERTE CON PIEDRAS, PALOS Y MACHETES EN UNA DE SUS INCURSIONES. POSTERIORMENTE UN NUMEROSO GRUPO DE INSURGENTES MATÓ A TODOS LOS QUE VIVÍAN EN EL POBLADO.

LOS GRANDES TERRATENIENTES: A LA ELIMINACIÓN DE LOS DOS EXTREMOS DE LA ESTRUCTURA SOCIAL LE SIGUIÓ UN LARGO PROCESO DE RECOMPOSICIÓN SOCIOECONÓMICA INTERNA. LA ADJUDICACIÓN DE GRANDES EXTENSIONES DE TIERRA ESTUVO EN LA BASE DE LA REDEFINICIÓN DE FUERZAS SOCIALES EN LA REGIÓN. A LAS LUCHAS DESATADAS INTERNAMENTE ENTRE QUIENES HABITABAN LA SIERRA EN SU AFÁN DE VOLVERSE TERRATENIENTES CON TÍTULOS DE PROPIEDAD SE LES SUMARON LAS QUE DESATABAN FUEREÑOS QUE, CON MAYORES AMBICIONES, LLEGABAN DEL NORTE DE ESTA REGIÓN EN

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

BUSCA DE ESPACIOS MÁS LIBRES Y PROPICIOS PARA LA INSTALACIÓN DE SUS RANCHOS GANADEROS. UN MEDIO UTILIZADO POR LOS ASPIRANTES MÁS LETRADOS A LA APROPIACIÓN LEGAL DE LA TIERRA FUE LA SOLICITUD DE TIERRAS REALENGAS, AÚN SOBRE AQUELLAS QUE NO LE ERAN DEL TODO. LOS MÁS IMPULSIVOS (QUE ERAN LA MAYORÍA) BUSCABAN OBTENER LA TIERRA CON TODA CLASE DE MAÑAS Y "A SANGRE Y FUEGO" SI ERA PRECISO, COMO CASI SIEMPRE LO ERA PORQUE SUS OCUPANTES ESTABAN DISPUESTOS A DEFENDERLA "A TODA COSTA". PARTE DE LA INMENSA EXTENSIÓN DE TERRENO TOMADA INICIALMENTE POR CUEVA CARVAJAL, EN ESTA ZONA, ES MATERIA DE UNA CERRADA DISPUTA ENTRE EL PRESBITERO JUAN ANTONIO DE LA TORRE, QUIEN SE DICE DUEÑO, Y EL BACHILLER FRANCISCO SÁNCHEZ, QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD DE TIERRAS REALENGAS DE LOS PUESTOS DE HUILUMBA Y CATAQUIO, LA PARTE MÁS ACCIDENTADA DE LA ANTIQUÍSIMA HACIENDA DE PETLACALA, AMBOS CONTRINCANTES VIVÍAN Y LITIGABAN EN COTIJA, PERO TUVIERON QUE ACUDIR A TRIBUNALES DE LOS DIVERSOS POBLADOS QUE HABÍAN FUNGIDO ANTERIORMENTE COMO CABECERA DE XILOTLÁN, APORTANDO PRUEBAS Y TESTIMONIOS DURANTE 10 AÑOS. EL PRESBITERO PRESENTÓ UNA LARGA HISTORIA DE SUCESIONES DESDE CUEVA CARVAJAL 200 AÑOS ANTES, HASTA SU MADRE MEDIANTE LAS CUALES LE LLEGÓ LEGÍTIMAMENTE LA PROPIEDAD DEL TERRENO EN DISPUTA. A PESAR DE LA DOCUMENTADA DEFENSA QUE PRESENTA EL SACERDOTE A LO LARGO DEL LITIGIO, AL FINAL PIERDE LOS DOS PUESTOS QUE AÑOS ANTES HABÍAN SIDO CEDIDOS AL TEMPLO. PODRÍA SUPONERSE QUE SE TRATABA DE UN PEQUEÑO PEDAZO DE TIERRA SIN MAYOR ATRACTIVO. SIN EMBARGO, EL NUEVO PROPIETARIO, FRANCISCO SÁNCHEZ, ACOMPAÑADO POR LAS AUTORIDADES DE XILOTLÁN QUE VAN A DARLE POSESIÓN DE SUS TIERRAS Y A MARCAR LOS LINDEROS EMPLEAN TRES DÍAS DE CABALGATA EN EL RECORRIDO PERIMETRAL DE LA RUGOSA PROPIEDAD.

POCO A POCO, LOS OCUPANTES DE AQUELLOS CERROS Y BARRANCAS FUERON AUMENTANDO CON LAS CORRIENTES MIGRATORIAS QUE, EN EL TRANSCURSO DEL SIGLO XIX, SIGUIERON LLEGANDO DEL OESTE Y SOBRE TODO DEL NORTE DE LA ZONA. LAS PRESIONES SOBRE LA TIERRA EN DICHAS ÁREAS, LOS VALLES ESTRECHOS Y LADERAS QUE EN FORMA DE HERRADURA VAN DESDE EL SUR DE JALISCO POR QUITUPÁN Y COTIJA HASTA LOS REYES Y TANCÍTARO IBAN RECAYENDO A SU VEZ SOBRE SUS HABITANTES MENOS ACOMODADOS, ESTOS, AL LADO DE LOS PROPIETARIOS QUE DECIDÍAN AVANZAR UN POCO MÁS HACIA ESA REGIÓN MENOS POBLADA,

IGUAL COMO LO HABÍAN HECHO SIGLOS ANTES SUS PROGENITORES PROCEDENTES DE MÁS AL NORTE, BUSCABAN LA POSIBILIDAD DE ALCANZAR,

MANTENER O MEJORAR SU POSICIÓN ECONÓMICA YA LOCALMENTE IMPEDIDA O PONÍA EN PELIGRO DE DEGRADACIÓN EN SUS LUGARES DE ORIGEN. ASÍ FUERON CONSOLIDANDO EN ESAS TEMPLADAS LADERAS LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESPACIO REGIONAL EN EL QUE SÓLO TUVIERON CABIDA LOS RANCHOS, A PARTIR DE LOS CUALES SE REFORZABAN LOS LAZOS SOCIALES ENTRE UNA POBLACIÓN DISPERSA.

DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA: EL MUNICIPIO COLINDA AL NORTE CON LOS MUNICIPIOS DE TAMAZULA DE GORDIANO, SANTA MARÍA DEL ORO Y EL ESTADO DE MICHOACÁN; AL ESTE CON EL ESTADO DE MICHOACÁN; AL SUR CON EL ESTADO DE MICHOACÁN Y EL MUNICIPIO DE TECALITLÁN; AL OESTE CON LOS MUNICIPIOS DE TECALITLÁN Y TAMAZULA DE GORDIANO Y SU

SUPERFICIE PRESENTA ZONAS ACCIDENTADAS (46%), ZONAS SEMIPLANAS (42%) Y ZONAS PLANAS (12%).

NORMATIVIDAD

1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 115)

ARTÍCULO 115 LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE, CONFORME A LAS BASES SIGUIENTES:

I.-CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE. LA COMPETENCIA QUE ESTA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, REGIDORES Y SÍNDICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS, ELECTOS POPULARMENTE POR ELECCIÓN DIRECTA, NO PODRÁN SER REELECTOS PARA EL PERÍODO

INMEDIATO. LAS PERSONAS QUE POR ELECCIÓN INDIRECTA, O POR NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE ALGUNA AUTORIDAD DESEMPEÑEN LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESOS CARGOS, CUALQUIERA QUE SEA LA DENOMINACIÓN QUE SE LES DÉ, NO PODRÁN SER ELECTAS PARA EL PERÍODO INMEDIATO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

TODOS LOS FUNCIONARIOS ANTES MENCIONADOS, CUANDO TENGAN EL CARÁCTER DE PROPIETARIOS, NO PODRÁN SER ELECTOS PARA EL PERÍODO INMEDIATO CON EL CARÁCTER DE SUPLENTE, PERO LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE SUPLENTE SI PODRÁN SER ELECTOS PARA EL PERÍODO INMEDIATO COMO PROPIETARIOS A MENOS QUE HAYAN ESTADO EN EJERCICIO.

LAS LEGISLATURAS LOCALES, POR ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES, PODRÁN SUSPENDER AYUNTAMIENTOS, DECLARAR QUE ÉSTOS HAN DESAPARECIDO Y SUSPENDER O REVOCAR EL MANDATO A ALGUNO DE SUS MIEMBROS, POR ALGUNA DE LAS CAUSAS GRAVES QUE LA LEY LOCAL PREVenga, SIEMPRE Y CUANDO SUS MIEMBROS HAYAN TENIDO OPORTUNIDAD SUFICIENTE PARA RENDIR LAS PRUEBAS Y HACER LOS ALEGATOS QUE A SU JUICIO CONVENGAN.

SI ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEJARE DE DESEMPEÑAR SU CARGO, SERÁ SUSTITUIDO POR SU SUPLENTE, O SE PROCEDERÁ SEGÚN LO DISPONGA LA LEY.

EN CASO DE DECLARARSE DESAPARECIDO UN AYUNTAMIENTO O POR RENUNCIA O FALTA ABSOLUTA DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, SI CONFORME A LA LEY NO PROCEDE QUE ENTREN EN FUNCIONES LOS SUPLENTE NI QUE SE CELEBREN NUEVAS ELECCIONES, LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS DESIGNARÁN DE ENTRE LOS VECINOS A LOS CONSEJOS MUNICIPALES QUE CONCLUIRÁN LOS PERÍODOS RESPECTIVOS; ESTOS CONSEJOS ESTARÁN INTEGRADOS POR EL NÚMERO DE MIEMBROS QUE DETERMINE LA LEY, QUIENES DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS REGIDORES.

II.-LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY.

LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

EL OBJETO DE LAS LEYES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR SERÁ ESTABLECER:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

A) LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y LOS ÓRGANOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS ENTRE DICHA ADMINISTRACIÓN Y LOS PARTICULARES, CON SUJECCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, PUBLICIDAD, AUDIENCIA Y LEGALIDAD;

B) LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA EL ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA DICTAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL O PARA CELEBRAR ACTOS O CONVENIOS QUE COMPROMETAN AL MUNICIPIO POR UN PLAZO MAYOR AL PERIODO DEL AYUNTAMIENTO;

C) LAS NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA CELEBRAR LOS CONVENIOS A QUE SE REFIEREN TANTO LAS FRACCIONES III Y IV DE ESTE ARTÍCULO, COMO EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 116 DE ESTA CONSTITUCIÓN;

D) EL PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES PARA QUE EL GOBIERNO ESTATAL ASUMA UNA FUNCIÓN O SERVICIO MUNICIPAL CUANDO, AL NO EXISTIR EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, LA LEGISLATURA ESTATAL CONSIDERE QUE EL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE ESTÉ IMPOSIBILITADO PARA EJERCERLOS O PRESTARLOS; EN ESTE CASO, SERÁ NECESARIA SOLICITUD PREVIA DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO, APROBADA POR CUANDO MENOS LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES; Y

E) LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN AQUELLOS MUNICIPIOS QUE NO CUENTEN CON LOS BANDOS O REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

LAS LEGISLATURAS ESTATALES EMITIRÁN LAS NORMAS QUE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE RESOLVERÁN LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN ENTRE LOS MUNICIPIOS Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, O ENTRE AQUÉLLOS, CON MOTIVO DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS INCISOS C) Y D) ANTERIORES;

III.-LOS MUNICIPIOS TENDRÁN A SU CARGO LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS SIGUIENTES:

A).-AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES;

B).-ALUMBRADO PÚBLICO.

C).-LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

D).-MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO.

E).-PANTEONES.

F).-RASTRO.

G).-CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO.

H).-SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 DE ESTA CONSTITUCIÓN, POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO; Y

I).-LOS DEMÁS QUE LAS LEGISLATURAS LOCALES DETERMINEN SEGÚN LAS CONDICIONES TERRITORIALES Y SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO SU CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

SIN PERJUICIO DE SU COMPETENCIA CONSTITUCIONAL, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, LOS MUNICIPIOS OBSERVARÁN LO DISPUESTO POR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES.

LOS MUNICIPIOS, PREVIO ACUERDO ENTRE SUS AYUNTAMIENTOS, PODRÁN COORDINARSE Y ASOCIARSE PARA LA MÁS EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O EL MEJOR EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN. EN ESTE CASO Y TRATÁNDOSE DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE DOS O MÁS ESTADOS, DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS RESPECTIVAS. ASÍ MISMO CUANDO A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO SEA NECESARIO, PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ÉSTE, DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DEL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, SE HAGA CARGO EN FORMA TEMPORAL DE ALGUNOS DE ELLOS, O BIEN SE PRESTEN O EJERZAN COORDINADAMENTE POR EL ESTADO Y EL PROPIO MUNICIPIO;

LAS COMUNIDADES INDÍGENAS, DENTRO DEL ÁMBITO MUNICIPAL, PODRÁN COORDINARSE Y ASOCIARSE EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS EFECTOS QUE PREVENGA LA LEY.

IV.-LOS MUNICIPIOS ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA, LA CUAL SE FORMARÁ DE LOS RENDIMIENTOS DE LOS BIENES QUE LES PERTENEZCAN, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE LAS LEGISLATURAS ESTABLEZCAN A SU FAVOR, Y EN TODO CASO:

A).-PERCIBIRÁN LAS CONTRIBUCIONES, INCLUYENDO TASAS ADICIONALES, QUE ESTABLEZCAN LOS ESTADOS SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA,

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

DE SU FRACCIONAMIENTO, DIVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLACIÓN Y MEJORA ASÍ COMO LAS QUE TENGAN POR BASE EL CAMBIO DE VALOR DE LOS INMUEBLES. LOS MUNICIPIOS PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ÉSTE SE HAGA CARGO DE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ESAS CONTRIBUCIONES.

B).-LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, QUE SERÁN CUBIERTAS POR LA FEDERACIÓN A LOS MUNICIPIOS CON ARREGLO A LAS BASES, MONTOS Y PLAZOS QUE ANUALMENTE SE DETERMINEN POR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS.

C).-LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO.

LAS LEYES FEDERALES NO LIMITARÁN LA FACULTAD DE LOS ESTADOS PARA ESTABLECER LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS A) Y C), NI CONCEDERÁN EXENCIONES EN RELACIÓN CON LAS MISMAS. LAS LEYES ESTATALES NO ESTABLECERÁN EXENCIONES O SUBSIDIOS EN FAVOR DE PERSONA O INSTITUCIÓN ALGUNA RESPECTO DE DICHAS CONTRIBUCIONES. SÓLO ESTARÁN EXENTOS LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS O LOS MUNICIPIOS, SALVO QUE TALES BIENES SEAN UTILIZADOS POR ENTIDADES PARAESTATALES O POR PARTICULARES, BAJO CUALQUIER TÍTULO, PARA FINES ADMINISTRATIVOS O PROPÓSITOS DISTINTOS A LOS DE SU OBJETO PÚBLICO.

LOS AYUNTAMIENTOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PROPONDRÁN A LAS LEGISLATURAS ESTATALES LAS CUOTAS Y TARIFAS APLICABLES A IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS Y LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS APROBARÁN LAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS, REVISARÁN Y FISCALIZARÁN SUS CUENTAS PÚBLICAS. LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS SERÁN APROBADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CON BASE EN SUS INGRESOS DISPONIBLES.

LOS RECURSOS QUE INTEGRAN LA HACIENDA MUNICIPAL SERÁN EJERCIDOS EN FORMA DIRECTA POR LOS AYUNTAMIENTOS, O BIEN, POR QUIEN ELLOS AUTORICEN, CONFORME A LA LEY.

V.-LOS MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS, ESTARÁN FACULTADOS PARA:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- A)** FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL;
- B)** PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS RESERVAS TERRITORIALES;
- C)** PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA MATERIA. CUANDO LA FEDERACIÓN O LOS ESTADOS ELABOREN PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL DEBERÁN ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS;
- D)** AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES;
- E)** INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;
- F)** OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES;
- G)** PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ZONAS DE RESERVAS ECOLÓGICAS Y EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO EN ESTA MATERIA;
- H)** INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS CUANDO AQUELLOS AFECTEN SU ÁMBITO TERRITORIAL;
- I)** CELEBRAR CONVENIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS ZONAS FEDERALES.

EN LO CONDUCENTE Y DE CONFORMIDAD A LOS FINES SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO TERCERO DEL

ARTÍCULO 27 DE ESTA CONSTITUCIÓN, EXPEDIRÁN LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE FUEREN NECESARIOS;

VI.-CUANDO DOS O MÁS CENTROS URBANOS SITUADOS EN TERRITORIOS MUNICIPALES DE DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS FORMEN O TIENDAN A FORMAR UNA CONTINUIDAD DEMOGRÁFICA, LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS RESPECTIVOS, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PLANEARÁN Y REGULARÁN DE MANERA CONJUNTA Y COORDINADA EL DESARROLLO DE DICHOS CENTROS CON APEGO A LA LEY FEDERAL DE LA MATERIA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

VII.-LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL ESTARÁ AL MANDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE. AQUÉLLA ACATARÁ LAS ÓRDENES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE TRANSMITA EN AQUELLOS CASOS QUE ÉSTE JUZGUE COMO DE FUERZA MAYOR O ALTERACIÓN GRAVE DEL ORDEN PÚBLICO.

EL EJECUTIVO FEDERAL TENDRÁ EL MANDO DE LA FUERZA PÚBLICA EN LOS LUGARES DONDE RESIDA HABITUAL O TRANSITORIAMENTE;

VIII.-LAS LEYES DE LOS ESTADOS INTRODUCIRÁN EL PRINCIPIO DE LA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA ELECCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE TODOS LOS MUNICIPIOS.

LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS MUNICIPIOS Y SUS TRABAJADORES, SE REGISTRARÁN POR LAS LEYES QUE EXPIDAN LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 123 DE ESTA CONSTITUCIÓN, Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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 DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 45

REFERENTE A LAS CIRCULARES INTERNAS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, FORMATOS Y CUALESQUIER OTRO ACTO DE SIMILAR NATURALEZA.

2.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

3.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

ARTÍCULO 55 Y 56

FILOSOFÍA

MISION

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SUSTENTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INVOLUCRANDO Y APOYANDO LOS ESFUERZOS DE LA SOCIEDAD, A FIN DE LOGRAR UN MUNICIPIO MÁS CONSOLIDADO DONDE SU GENTE CONFÍE EN SUS GOBERNANTES Y QUE ESTO VENGA A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES CON UNA TOTAL TRANSPARENCIA.

VISION

SER UN GOBIERNO HUMANISTA, HONESTO, DE ALTO DESEMPEÑO, COMPROMETIDO CON LA SOCIEDAD, QUE LOGRE EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SE CONVIERTA EN UN PROMOTOR CON RECAUDACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA, RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS, DESARROLLANDO INFRAESTRUCTURA Y ASÍ PODER ATRAER LA INVERSIÓN PARA NUESTRO MUNICIPIO, PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO, MEDIANTE EL IMPULSO A LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA POBLACIÓN Y A TRAVÉS DE UNA LABOR GUBERNAMENTAL ORDENADA, COMPROMETIDA, EFICIENTE Y HONESTA, LLEGANDO A TRABAJAR BAJO ESTANDARES DE TOTAL TRANSPARENCIA.

VALORES

EFICIENCIA

EFICACIA

HONRADEZ

INTEGRIDAD

AUSTERIDAD

TRABAJO

RESPONSABILIDAD

IMPARCIALIDAD

HONESTIDAD

PARA ESTÁ ADMINISTRACIÓN, EL RESPETO A LA PERSONA ES NUESTRO PRINCIPAL OBJETIVO TODOS LOS CIUDADANOS SON IMPORTANTES, SIN DISTINGUIR SU CONDICIÓN ECONOMICA O CREENCIAS RELIGIOSAS POR LO QUE TRATARLOS CON RESPETO Y SENSIBILIDAD NOS PERMITIRÁ SIN DUDA ALGUNA TENER UN CONTACTO PERMANENTE Y CORDIAL CON TODOS LOS JILOTLENSES.

LAS NUEVAS DINÁMICAS SOCIALES IMPLICAN UNA PROFUNDA TRANSFORMACIÓN EN EL QUEHACER POLITICO, ES POR LO TANTO IMPERATIVO QUE DEVOLVAMOS A LA CIUDADANIA LA CONFIANZA QUE PERDIÓ EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS QUE NOS ANTECEDIERÓN, LA HONESTIDAD COMO PRINCIPIO SERÁ IMBUIDA EN CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN A ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ES INDISPENSABLE QUE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SEA IMPREGNADA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE PRESENTAN A LOS CIUDADANOS, IMPLICA LA RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO POR GENERAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA FOMENTAR EL DESARROLLO Y LA CORRESPONSABILIDAD DE LA SOCIEDAD DE SER PARTÍCIPE DE SU PROPIO PROGRESO.

OBJETIVOS

1.-OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO, A FIN DE FORTALECER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN CADA AREA.

2.-PRECISAR EL CAMPO DE ACCIÓN DE CADA DEPENDENCIA, ORIENTADO PRINCIPALMENTE, A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

3.-LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL Y SU PERMANENTE SEGUIMIENTO PERMITIRÁN CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO.

4.-QUE LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO, LAS INICIATIVAS DE SUS LEYES DE INGRESOS ANTES DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE CADA AÑO; EN CASO DE NO HACERLO, SE TOMARÁN COMO INICIATIVAS LAS LEYES QUE HUBIESEN REGIDO DURANTE EL AÑO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. LOS AYUNTAMIENTOS PUEDEN SOLICITAR AL CONGRESO DEL ESTADO LAS AMPLIACIONES QUE A SU JUICIO AMERITEN SUS LEYES DE INGRESOS YA APROBADAS.

LOS MUNÍCIPES QUE INCUMPLAN ESTA OBLIGACIÓN, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

APROBAR Y APLICAR SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

REMITIR AL ORGANO FISCALIZADOR CORRESPONDIENTE ANTES DEL DÍA QUINCE DE CADA MES, LA CUENTA DETALLADA DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS OCURRIDOS EN EL MES ANTERIOR; ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE JULIO, LA CUENTA DEL PRIMER SEMESTRE; Y ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE ENERO, LA GENERAL DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

CONSERVAR Y ACRECENTAR LOS BIENES MATERIALES DEL MUNICIPIO Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES MUNICIPALES, EN EL QUE SE SEÑALEN LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO DEL MUNICIPIO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

CUIDAR DE LA PRESTACIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

OBSERVAR LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO.

AMPLIAR Y OPERAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES Y ESTATALES.

EXPEDIR Y APLICAR LOS REGLAMENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES, CONFORME A LAS BASES GENERALES DEFINIDAS POR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.

APOYAR LA EDUCACIÓN Y LA ASISTENCIA SOCIAL EN LA FORMA QUE LAS LEYES DE LA MATERIA DISPONGAN.

ATENDER LA SEGURIDAD EN TODO EL MUNICIPIO Y DICTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A MANTENER LA SEGURIDAD, EL ORDEN PÚBLICO Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

REALIZAR LA FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS CREADAS PARA TAL EFECTO.

REALIZAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

SON FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO:

PROPONER ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO, INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS EN MATERIAS MUNICIPALES.

CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS TENDIENTES A LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INTERÉS COMÚN, SIEMPRE QUE NO CORRESPONDA SU REALIZACIÓN AL ESTADO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY.

CREAR LOS EMPLEOS PÚBLICOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ESTIMEN NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS FINES.

CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO A FIN DE QUE ÉSTE, DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DEL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, SE HAGA CARGO EN FORMA TEMPORAL DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES O SERVICIOS QUE LOS MUNICIPIOS TENGAN A SU CARGO O SE EJERZAN COORDINADAMENTE POR EL ESTADO Y EL PROPIO MUNICIPIO.

CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ASOCIACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS PARA LA MÁS EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O EL MEJOR EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN.

TRATÁNDOSE DE LA ASOCIACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE DOS O MÁS ESTADOS, DEBEN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS RESPECTIVAS.

SEÑALAR LAS GARANTÍAS QUE EN SU CASO DEBAN OTORGAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DESIGNE, PARA RESPONDER POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, ESTATAL, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DAR CUENTA EN LAS MISMAS DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.

ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE LES HUBIESEN ENCOMENDADO Y LOS CORRESPONDIENTES A SUS COMISIONES.

ACATAR EN TODO MOMENTO LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ASISTIR A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y CUMPLIR CON EL TRABAJO ENCOMENDADO EN ÉSTAS.

PERCIBIR LA REMUNERACIÓN ESTABLECIDA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE Y QUE SE APEGUE A LA LEY, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PERCIBIR POR SUS SERVICIOS BONOS ANUALES O CON CUALQUIER

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

OTRA PERIODICIDAD, GRATIFICACIONES POR FIN DEL ENCARGO U OTRAS PERCEPCIONES DE SIMILAR NATURALEZA, ADICIONALES A LA REMUNERACIÓN, CUALQUIERA QUE SEA SU DENOMINACIÓN.

LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES:

PRESENTAR INICIATIVAS DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS RESOLUCIONES Y POLÍTICAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA, Y DAR SU OPINIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACERCA DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.

SOLICITAR SE CITE POR ESCRITO A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL AYUNTAMIENTO. CUANDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE REHUSE A CITAR A SESIÓN SIN CAUSA JUSTIFICADA, LA MAYORÍA ABSOLUTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PUEDEN HACERLO.

SOLICITAR EN SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO CUALQUIER INFORME SOBRE LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES, DE ALGUNA DEPENDENCIA MUNICIPAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES O EL ESTADO FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MISMOS.

SOLICITAR Y OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE SESIONES QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO.

VISITAR PERIÓDICAMENTE LAS DELEGACIONES, COLONIAS Y POBLADOS DEL MUNICIPIO, REALIZANDO LAS GESTIONES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PARA CONOCER LOS PROBLEMAS Y PROPONER SOLUCIONES.

VIGILAR QUE EL AYUNTAMIENTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS LEYES, PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

COMISIONES

C. YDALIA CHAVEZ CONTRERAS: GOBERNACION, JUSTICIA, REGLAMENTOS, HACIENDA PUBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, OBRAS PUBLICAS, PLANEACION URBANA Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, SEGURIDAD PUBLICA, PREVENCION SOCIAL, TRANSITO Y PROTECCION CIVIL, PROYECTOS ESTRATEGICOS.

C. ANDRES PAZ MORALES: DEPORTES, RECREACION Y ATENCION A LA JUVENTUD, DESARROLLO HUMANO, SALUD PUBLICA E HIGIENE Y COMBATE A LAS ADICCIONES.

C. HERMILA CARDENAS CARDENAS: DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO, PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

C. LUIS RAMON AVALOS RODRIGUEZ: DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL.

C. ROSA GALVAN GUTIERREZ: EDUCACION Y CULTURA.

C. ISMAEL VALDOVINOS MENDOZA: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

C. HERMILA MENDOZA MENDOZA: FESTIVIDADES CIVICAS.

C. DAVID ALVARADO GOVEA: RASTRO, MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO.

C. YANET ARTIAGA MIRANDA: ESPECTACULOS PUBLICOS, ESTACIONAMIENTOS E INSPECCION Y VIGILANCIA.

C. RUMUALDO BERNAL TORRES: CALLES, ALUMBRADO PÚBLICO Y CEMENTERIO.

C. ARIANA BERENICE LOPEZ VARGAS: LIMPIA DE AREAS VERDES, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, ADMINISTRACION PÚBLICA.

LAS COMISIONES TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

RECIBIR, ESTUDIAR, ANALIZAR, DISCUTIR Y DICTAMINAR, LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

PRESENTAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, LAS PROPUESTAS DE DICTAMEN Y PROYECTOS DE ACUERDO, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS.

PRESENTAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, INICIATIVAS DE REGLAMENTOS, REGLAMENTOS, DICTÁMENES O PROPUESTAS TENDIENTES A

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

EFICIENTAR LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS:

FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA CONOCER Y RESOLVER AQUELLOS PROBLEMAS CON SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

PROPONER POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DEBE DE OBSERVAR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CONOCER DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Y PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE.

REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS CENTROS DE DETENCIÓN Y CUSTODIA, DEPENDIENTES DEL MUNICIPIO, PARA CUIDAR QUE SE CUMPLA EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS DETENIDOS.

PROPONER ACCIONES COORDINADAS CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SOCIALES PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA EL ESTUDIO, DEFENSA, PROTECCIÓN, LA CULTURA Y DIFUSIÓN DE LOS MISMOS EN EL MUNICIPIO.

PRESENTAR DICTAMEN VALORATIVO DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES MUNICIPALES, EN CASO DE ESTIMARSE PROCEDENTE SU RATIFICACIÓN

INTERVENIR JUNTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE SE ESTIME PERTINENTE EN LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS DE LEY O DECRETO AL CONGRESO DEL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, A EXCEPCIÓN A LAS LEYES DE INGRESOS.

PRESENTAR PUNTOS DE ACUERDO Y DICTAMINAR SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE LA COMISIÓN.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS:

DICTAMINAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEMÁS COMISIONES SOBRE PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES DE CARÁCTER GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RECIBIR, ESTUDIAR, DISCUTIR Y ATENDER LAS INQUIETUDES Y PROYECTOS REGLAMENTARIOS EN MATERIA MUNICIPAL QUE PROVENGAN DEL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, DE LOS REGIDORES, DE LA CIUDADANÍA, DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES, POLÍTICAS, ACADÉMICAS, Y COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ENTRE OTROS.

VISITAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL.

PROMOVER LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

PROPONER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS ARCHIVADOS, PARA QUE SE DOCUMENTEN INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y EN GENERAL QUIENES TENGAN INTERÉS EN SU CONOCIMIENTO.

VIGILAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES PARA EVITAR ERRORES DESCUIDOS QUE PUDIERAN PERJUDICAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PARA IMPULSAR ACTOS Y PROMOCIONES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

DIFUNDIR Y PROMOVER EL CONOCIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES ENTRE LA CIUDADANÍA.

LA VIGILANCIA EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y GIROS RESTRINGIDOS, TANTO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, COMO A LOS EMPRESARIOS O PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN GENERAL.

REALIZAR VISITAS Y ESTUDIOS SISTEMÁTICOS ACTUALIZADOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS LUGARES DONDE SE LLEVAN A CABO LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TARIFAS QUE DEBAN APLICARSE A LOS MISMOS.

SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LAS LABORES PROPIAS DE LOS INSPECTORES MUNICIPALES DESTINADOS A LA REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y GIROS RESTRINGIDOS, EN LO CONCERNIENTE A LAS NORMAS LEGALES QUE LES SEAN APLICABLES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD:

PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

VIGILAR EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

CONOCER Y SUPERVISAR LAS ACTUACIONES DE LOS CUERPOS POLICÍACOS, PARA QUE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA SE CUMPLAN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS EN LA MATERIA.

PARTICIPAR A TRAVÉS DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL.

EL ESTUDIO, LA PLANIFICACIÓN Y PROPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO.

LA VIGILANCIA ESTRICTA DE QUE LAS AUTORIDADES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA CUMPLAN SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEY Y MÁXIMA EFICIENCIA.

PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN TÉCNICA Y CULTURAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

FORMAR PARTE DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRANSITO, UNA VEZ CONSTITUIDOS PROCURANDO QUE SE CAPTEN Y CANALICEN LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO.

ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y, EN EL CASO DE QUE ESTE INCURRA EN FALTAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, O EN LA COMISIÓN DE DELITOS, GESTIONAR EN SU CASO, QUE SE APLIQUEN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE LAS SANCIONES QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN.

OPINAR RESPECTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PROMOVER LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS, SOCIOLÓGICOS, URBANOS Y TODOS AQUELLOS QUE SEAN NECESARIOS PARA COADYUVAR A RESOLVER ÉL O LOS PROBLEMAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO.

FORMAR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE PARA EL EFECTO INSTRUMENTEN LA FEDERACIÓN, EL ESTADO O LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS EN SU CASO, CON CARÁCTER REGIONAL O DE ORDEN INTERMUNICIPAL.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:

PROPONER LOS SISTEMAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES TENDIENTES A LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, POR PARTE DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, COMO POR LOS PROPIOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

PROCURAR QUE DENTRO DEL MUNICIPIO SE PROMUEVAN ACCIONES TENDIENTES AL EMBELLECIMIENTO DE LA CABECERA MUNICIPAL, DELEGACIONES Y POBLADOS DE ÉSTE.

PROMOVER LA ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL POR ANUNCIOS O TODA CLASE DE SIGNOS EXTERIORES, Y EN GENERAL QUE SE CONSERVE EL ASPECTO ORNAMENTAL Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

PROMOVER ANTE EL AYUNTAMIENTO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS DE LA MUNICIPALIDAD.

VIGILAR QUE EL PERSONAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y REGLAMENTO REÚNA LOS REQUISITOS DE PROHIBIDA, EDAD Y COMPETENCIA NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES Y PROCURAR LA REALIZACIÓN DE UNA CONSTANTE EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO:

PROPONER LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS MERCADOS EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN.

VIGILAR QUE POR CONDUCTO DE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDA, SE OBSERVE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS Y USO DE SUELO PARA ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS AL COMERCIO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

DESTINAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBAN REUNIR LOS PUESTOS O COMERCIOS ESTABLECIDOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES, EVITANDO SU INSTALACIÓN EN LAS CALLES, CALZADAS O PARQUES PÚBLICOS.

REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y LOS ESTUDIOS QUE TIENDAN A UNA MEJOR ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL Y DE SERVICIO DE LOS MERCADOS, TIANGUIS Y COMERCIOS QUE OPEREN EN EL MUNICIPIO, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

PROMOVER LA CREACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS EN LUGARES QUE LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO ASÍ LO REQUIERAN.

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE EL REGLAMENTO RESPECTIVO EXIGE A CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS.

PROPONER PROGRAMAS QUE MEJOREN LOS SERVICIOS DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO.

PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A EVITAR EL DESABASTO EN LAS POBLACIONES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES:

LLEVAR A CABO ESTUDIOS Y PLANES TENDIENTES A MEJORAR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO.

INFORMARSE Y MANTENER INFORMADO AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO.

VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LAS REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES; SI NO, EN TODO CASO, PROPONER LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO.

ANALIZAR Y ESTUDIAR LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUA.

VIGILAR QUE SE COBRE EL PORCENTAJE DE DERECHOS POR DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN LOS VERTEDEROS ESTABLECIDOS Y QUE DICHO FONDO SE APLIQUE AL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUA.

SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DESAGÜE, DRENAJE Y COLECTORES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO LA CONSERVACIÓN DE LOS MANANTIALES QUE ABASTECEN DE AGUA POTABLE AL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ALUMBRADO PÚBLICO:

REALIZAR LOS ESTUDIOS GENERALES Y PARTICULARES SOBRE ZONAS ESPECÍFICAS, DELEGACIONES MUNICIPALES, AGENCIAS MUNICIPALES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO, EN CUANTO A LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALUMBRADO PÚBLICO, APOYÁNDOSE EN EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTRAS DEPENDENCIAS, TALES COMO LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

VIGILAR QUE TODAS LAS EMPRESAS CON LAS QUE SE CONTRATEN SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO O COMPRA DE MATERIALES PARA EL MUNICIPIO, INCLUYÉNDOSE A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, SE SUJETEN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.

VIGILAR QUE LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARA EFECTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, INCLUSIVE DEL MATERIAL QUE SE REQUIERA POR CAMBIOS O MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE ALUMBRADOS.

VIGILAR LA MEJORÍA CONSTANTE Y TOTAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ASEO PÚBLICO:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ASEO PÚBLICO Y DE LAS DEMÁS NORMAS LEGALES CORRESPONDIENTES.

SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL ASEO PÚBLICO.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO, LOS PROGRAMAS DE ASEO PÚBLICO QUE SE ESTIMEN ADECUADOS PARA EL MUNICIPIO, BASADOS EN EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

SUGERIR AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS NECESARIOS DE LOCALIZACIÓN DE ÁREAS CONVENIENTES PARA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

DEPÓSITOS DE BASURA Y DE DESECHOS RECOLECTADOS Y SU POSIBILIDAD DE RECICLE O INDUSTRIALIZACIÓN.

PROMOVER LA COLABORACIÓN POR PARTE DE LOS VECINOS Y LAS ASOCIACIONES DE VECINOS DE LA MUNICIPALIDAD, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y NOMENCLATURA:

VIGILAR PERMANENTEMENTE QUE TODAS LAS VÍAS PÚBLICAS DENTRO DEL MUNICIPIO SE MANTENGAN EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES DE USO Y LIBRES DE OBSTÁCULOS, COMPRENDIÉNDOSE LAS AVENIDAS, CALLES DE TRÁNSITO ORDINARIO, CARRETERAS DE INTERCOMUNICACIÓN EN GENERAL, CAMINOS VECINALES, BRECHAS Y TERRACERÍAS.

SUPERVISAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES DE TRÁNSITO, RESPECTO AL SEÑALAMIENTO VIAL PARA LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS Y LOS PEATONES.

PROPONER Y VIGILAR LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO, PARA PEATONES Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.

PROPONER LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS EN COORDINACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LA CIUDADANÍA, TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJOR CONSERVACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS VÍAS PÚBLICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.

REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA ESTRUCTURAR DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS MODERNOS, LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA UNIFORMIDAD QUE SE ESTIME PERTINENTE EN CUANTO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA NOMENCLATURA EXTERNA, DOMICILIARIA Y COMERCIAL.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PRESENTAR LOS PLANES Y LINEAMIENTOS QUE SE ESTIMEN APROPIADOS PARA CONSERVAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES TRADICIONALES Y SUPRIMIR LAS DUPLICIDADES EN EL MOMENTO DE PROPONER NUEVOS NOMBRES.

SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

PROMOVER LA REHABILITACIÓN DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS DETERIORADOS.

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES SOBRE ECOLOGÍA, FORESTACIÓN, CONTROL AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES EN GENERAL.

SUPERVISAR LOS ESTUDIOS QUE SE CONCRETEN EN PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y EMBELLECIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO.

COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES EN MATERIA DE ECOLOGÍA, FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA BENEFICIO DE LAS ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, EN POLÍTICAS DE SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

VIGILAR QUE EN EL MUNICIPIO SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, EN LOS PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES EN DONDE SE HAGA NECESARIO DERRIBAR ÁRBOLES O MALEZA QUE PUEDAN PROPICIAR RIESGOS.

PROCURAR Y PROMOVER MEDIANTE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS QUE SE ESTIMEN ADECUADOS, EL ASPECTO ESTÉTICO DEL MUNICIPIO.

LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA MEJORAR CONSTANTEMENTE LA IMAGEN VISUAL EN TODO EL MUNICIPIO.

PARTICIPAR EN LAS POLÍTICAS QUE SE ADOPTEN PARA EL ORNATO OFICIAL CON MOTIVO DE LAS FESTIVIDADES CÍVICAS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO LA OFICINA DE PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE CEMENTERIOS:

VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE CEMENTERIOS.

ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES, LAS DISPOSICIONES NECESARIAS EN LOS CEMENTERIOS, QUE TIENDAN A LA SALUBRIDAD GENERAL DE ESTOS Y LO CONCERNIENTE AL ALINEAMIENTO DE FOSAS, PLANTACIÓN DE ÁRBOLES Y VEGETACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LAS CRIPTAS Y MAUSOLEOS, DESAGÜE PLUVIAL Y SERVICIOS PROPIOS PARA EL CEMENTERIO.

SUPERVISAR CON TODA OPORTUNIDAD A LA AUTORIDAD EL PRECIO DE LOS TERRENOS DESTINADOS A LA UTILIZACIÓN DE FOSAS Y/O ARRENDAMIENTO, A EFECTO DE QUE SE CONSIDERE LO CONTENIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

ESTUDIAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CLASES DE CEMENTERIOS Y FOSAS QUE DEBAN UTILIZARSE EN ESTOS, PARA LOS EFECTOS DE SU DESARROLLO EN LOS PROPIOS CEMENTERIOS, SIEMPRE EN ATENCIÓN A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

EXAMINAR LOS SISTEMAS DE CONSERVACIÓN EN LOS CEMENTERIOS EXISTENTES Y PROPONER UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS QUE FUEREN CREADOS, PREVIO ESTUDIO DE SU JUSTIFICACIÓN.

PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE HORNOS CREMATORIOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES Y LAS REPOSICIONES QUE SE REQUIERAN. PROCURANDO LA AUTOSUFICIENCIA ECONÓMICA DE ESTE SERVICIO, Y SU SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVAS.

REALIZAR LOS ESTUDIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONDICIONES MATERIALES EN LOS CEMENTERIOS.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE RASTRO:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DE LAS DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RASTROS.

PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS RASTROS MUNICIPALES, OBRADORES, EXPENDIOS DE CARNE, ESTABLOS Y DEMÁS, NEGOCIOS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL SACRIFICIO DE ANIMALES PARA LA ALIMENTACIÓN HUMANA, A EFECTO DE INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE REQUIERA EL INTERÉS PÚBLICO.

VIGILAR CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS, A EFECTO DE TRATAR LAS EPIZOOTIAS QUE SE MANIFIESTEN EN EL MUNICIPIO.

SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE RESGUARDO DEL RASTRO EVITE EL SACRIFICIO Y VENTA CLANDESTINA DE CARNE.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS TASAS QUE DEBAN INCLUIRSE EN LA LEY DE INGRESOS.

PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE EVITAR LA CONSTITUCIÓN DE MONOPOLIOS DENTRO DE LOS RASTROS, QUE PUEDAN TRAER COMO CONSECUENCIAS, EL ENCARECIMIENTO DE LOS PRECIOS DE LAS CARNES Y SUS DERIVADOS EXPENDIDOS AL PÚBLICO.

VIGILAR QUE EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA MATANZA DE GANADO Y REPARTO DE CARNES SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES DE SALUD E HIGIENE.

SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARNES, ASÍ COMO LOS LOCALES DONDE SE REALICE LA MATANZA, REFRIGERACIÓN Y EMPAQUE.

VIGILAR QUE SE TIENEN LAS ESTADÍSTICAS DEL SACRIFICIO DE ANIMALES EN LOS RASTROS MUNICIPALES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

VISITAR PERIÓDICAMENTE LOS CENTROS DE ESTUDIOS, ESCUELAS Y ACADEMIAS, PARA OBSERVAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y MODELOS EDUCATIVOS EN LOS PLANTELES DE ESTUDIOS QUE FUNCIONEN DENTRO DEL MUNICIPIO.

OBTENER TODA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CONCERNIENTE A LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS QUE OPERAN DENTRO DEL MUNICIPIO, PARA ORIENTAR LA POLÍTICA EDUCATIVA EN EL MISMO.

COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN TODO LO REFERENTE A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN EN TODOS SUS NIVELES, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS RESPECTIVOS.

COLABORAR CON LA AUTORIDAD DEL ORDEN FEDERAL Y ESTATAL PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE ELEVAR EL NIVEL DE LOS EDUCANDOS.

SER CONDUCTO DE LAS INQUIETUDES, QUE LOS CIUDADANOS MANIFIESTEN EN MATERIA DE EDUCACIÓN, PROCURANDO ORIENTAR A LOS MISMOS CON HONESTIDAD EN CUANTO A LA PROBABILIDAD DE ÉXITO DE SUS SOLICITUDES, YA SEA QUE SUS DEMANDAS ESTÉN DIRIGIDAS ANTE EL PROPIO SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS O LAS DEPENDENCIAS ESTATAL Y FEDERAL DE LA MATERIA EDUCATIVA.

PROPONER DONAR TERRENOS EN LOS FRACCIONAMIENTOS Y CENTROS DE POBLACIÓN PARA LA EDIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION SOCIAL:

ESTUDIAR Y PROPONER PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE LA NECESITEN Y GRUPOS VULNERABLES.

COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO.

VISITAR PERIÓDICAMENTE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL OBJETIVO DE CONSTATAR SU DESARROLLO Y PROYECCIÓN.

LLEVAR UN DIRECTORIO O CONTROL DE TODOS LOS ORGANISMOS, UNIDADES O AUTORIDADES ASISTENTES EN FUNCIONES DENTRO DEL MUNICIPIO, PARA FOMENTAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

PROPONER TODAS LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES PARA ORIENTAR LA POLÍTICA DE ASISTENCIA SOCIAL Y DÉ AYUDA A LA ERRADICACIÓN DE LA MENDICIDAD EN EL MUNICIPIO.

PROMOVER TODAS LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS, TENDIENTES A LA INCORPORACIÓN DE LA JUVENTUD AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES, SOCIALES, POLÍTICOS Y EDUCATIVOS, QUE LES PERMITAN PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS SOCIALES.

PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN SUPERVISAR Y VIGILAR LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMBATE A LAS ADICCIONES DE LOS PROGRAMAS EXISTENTES Y PROPONER OTROS QUE LAS CONDICIONES SOCIALES DEMANDEN.

CORRESPONDE A LA COMISION DE DEPORTES:

PROMOVER Y ESTIMULAR LA PRÁCTICA DE LOS DEPORTES DENTRO DEL MUNICIPIO PARA PROCURAR EL DESARROLLO FÍSICO Y MENTAL DE SUS HABITANTES.

PROPONER, LA CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES O CENTROS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

VIGILAR LA CONSERVACIÓN Y BUENA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS O ÁREAS DESTINADAS PARA TAL EFECTO.

ESTABLECER RELACIONES DE CARÁCTER DEPORTIVO CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES EN LA MATERIA, CLUBES PRIVADOS E INSTITUCIONES Y EQUIPOS DEPORTIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

PROMOVER EVENTOS DEPORTIVOS, OTORGANDO ESTÍMULOS EN FAVOR DE LOS TRIUNFADORES.

PROMOVER TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN AL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE PARA TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FESTIVIDADES CÍVICAS, PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LAS ARTES Y TURISMO:

PLANEAR, ELABORAR Y DISTRIBUIR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CÍVICAS DEL AYUNTAMIENTO.

PROMOVER Y SUPERVISAR LOS DIVERSOS COMITÉS PRO FESTIVIDADES CÍVICAS DEL MUNICIPIO E INVITAR A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN.

VIGILAR QUE EL CALENDARIO Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES CÍVICAS PARA CADA EJERCICIO ANUAL DEL AYUNTAMIENTO Y PROMOVER LA INTERVENCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PERSONAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA SU REALIZACIÓN.

ASISTIR DE MANERA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CÍVICAS Y REPRESENTARLO EN LOS CASOS QUE ESTE DETERMINE.

PLANEAR Y PROMOVER LA ELEVACIÓN DEL NIVEL CÍVICO DE LA POBLACIÓN.

COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL EN EL MUNICIPIO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

PROCURAR QUE DENTRO DEL MUNICIPIO SE PROMUEVAN ACCIONES TENDIENTES A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES EN TODAS SUS MANIFESTACIONES FAVORECIENDO EL ACCESO A LAS CLASES POPULARES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

COORDINARSE CON INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL.

VIGILAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS CENTROS DE CULTURA MUNICIPAL, TALES COMO BIBLIOTECAS, MUSEO, SALAS DE EXPOSICIONES, AUDITORIOS Y CASA DE LA CULTURA PARA PROMOVER SU MAYOR DESARROLLO.

PLANEAR, ELABORAR Y DISTRIBUIR PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CRÓNICA MUNICIPAL CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA MATERIA, EN CUANTO A LA DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN TODOS SUS ASPECTOS.

PROPONER Y OPINAR SOBRE LA INSTALACIÓN DE MONUMENTOS Y ESTATUAS QUE DEBAN ERIGIRSE EN LUGARES PÚBLICOS; COLABORAR CON TODAS LAS AUTORIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE SE DICTEN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y JOYAS HISTÓRICAS.

LLEVAR UN CONTROL ESTADÍSTICO DE CENTROS COMERCIALES, HOTELES, RESTAURANTES, CASAS DE ASISTENCIA, EDIFICIOS PÚBLICOS Y EN GENERAL, TODO TIPO DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA EL TURISMO.

ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES SOCIALES EN EL MUNICIPIO, A EFECTO DE ESTUDIAR TODAS AQUELLAS

MEDIDAS QUE FAVOREZCAN UNA MAYOR AFLUENCIA TURÍSTICA Y EN CONSECUENCIA, LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

PLANEAR, PROMOVER, IMPULSAR Y PROGRAMAR TODO AQUELLO QUE BENEFICIE AL TURISMO DENTRO DEL MUNICIPIO, COMO PLANOS DE ORIENTACIÓN DE LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO Y MÓDULOS DE INFORMACIÓN.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, INVARIABLEMENTE DEBE ESTAR PRESIDIDA POR EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y LE CORRESPONDE:

INTERVENIR CON EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DEL EJERCICIO FISCAL QUE LE CORRESPONDA.

REVISAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR EL PERÍODO DEL MES ANTERIOR,

INCLUYENDO UN EXTRACTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA SUBCUENTA, PUDIENDO PEDIR A LA TESORERÍA O A LA CONTRALORÍA LAS ACLARACIONES Y AMPLIACIONES A LA INFORMACIÓN QUE JUZGUEN CONVENIENTES.

VISAR CON SU FIRMA UNA COPIA DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR.

VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA, DE ARRENDAMIENTO O DE CUALQUIER NATURALEZA QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVEN A CABO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL CASO.

TOMAR LOS PLANES, PROYECTOS Y MEDIDAS, PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

PROMOVER Y VIGILAR LA CREACIÓN DE UN INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.

PROMOVER Y VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS MUNICIPALES, PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

PROPONER LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUNICIPALES INVADIDOS, EL MANTENIMIENTO DE LOS EXISTENTES Y LA RESTAURACIÓN DE LOS DETERIORADOS.

DICTAMINAR SOBRE LAS BAJAS DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL QUE SEAN PROPUESTAS AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PRESUPUESTOS:

LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PRESUPUESTALES GENERALES Y PARTICULARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EXAMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA INTEGRARSE A LOS PRESUPUESTOS QUE SE PONGAN A CONSIDERACIÓN DEL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

DAR CONGRUENCIA AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS CONTEMPLADO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA CADA EJERCICIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:

VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES SE REALICE CON APEGO A LOS PROYECTOS, PLANES Y CONTRATOS QUE LAS ORIGINEN.

VIGILAR QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS CUMPLA Y HAGA CUMPLIR LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y DE DESARROLLO URBANO.

PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MUNICIPIO.

PROMOVER PROYECTOS DE OBRAS POR COOPERACIÓN DE LOS PARTICULARES.

PROPONER Y OPINAR EN TODO LO REFERENTE AL ORNATO PÚBLICO, ALINEAMIENTO, CONSERVACIÓN Y APERTURA DE VÍAS PÚBLICAS DE COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE CALLES Y CALZADAS.

LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y URBANÍSTICO DE TODO EL MUNICIPIO.

LA SUPERVISIÓN DE LOS PLANES GENERALES Y ESPECIALES Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS ÁREAS PÚBLICAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.

EL SEÑALAMIENTO Y SUGERENCIA DE POLÍTICAS GENERALES AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS PARA LA PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LA COORDINACIÓN Y APOYO A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LO CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE PLANES COMERCIALES DE DESARROLLO URBANO

ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO LA VIGILANCIA Y DIFUSIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

PROPONER AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE TIENDAN A MANTENER UN DIÁLOGO PERMANENTE CON LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO Y LA PARTICIPACIÓN DE ESTA, EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DIFERENTES ZONAS Y ÁREAS GEOGRÁFICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

PROMOVER LA CREACIÓN DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS Y VECINALES EN LOS LUGARES DONDE NO EXISTAN.

VISITAR PERIÓDICAMENTE EN UNIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES VECINALES, CON EL FIN DE ATENDER SUS NECESIDADES Y HACERLAS LLEGAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, PROMOVRIENDO LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES

VIGILAR QUE LAS ORGANIZACIONES VECINALES Y CIUDADANAS, CUMPLAN CON SUS ESTATUTOS, ESPECIALMENTE EN LO RELATIVO AL NOMBRAMIENTO DE SUS DIRECTIVOS.

PUGNAR POR UNA CONSTANTE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN, ENTENDIDA COMO FACTOR DE SOLUCIÓN, COMBINANDO ESFUERZOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y ACCION CONTRA LA CONTAMINACION AMBIENTAL:

EL ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE PUEDAN BENEFICIAR EL AMBIENTE ECOLÓGICO EN EL MUNICIPIO.

COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y ECOLÓGICAS EN LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PROPONER TODAS LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES PARA EL CONTROL Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO, EN OBSERVANCIA DE LA LEY ESTATAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

PROPONER EL ORDENAMIENTO DE TERRITORIO LOCAL ANTE EL AYUNTAMIENTO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO QUE CREA EL CONSEJO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO.

PROMOVER EL DESARROLLO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA CIUDAD.

PROMOVER LA IMAGEN POSITIVA DEL AYUNTAMIENTO PARA CONTINUAR ACRECENTANDO LAS INVERSIONES DE TIPO INDUSTRIAL Y COMERCIAL, ASÍ COMO LOGRAR UNA MAYOR AFLUENCIA TURÍSTICA.

PROMOVER LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO NECESARIAS PARA ASEGURAR LA MARCHA ININTERRUMPIDA DE TODO EL PROCESO ECONÓMICO EN LA CIUDAD.

ARMONIZAR EL DESARROLLO ECONÓMICO CON LA CONSERVACIÓN DE UN AYUNTAMIENTO LIMPIO DE CONTAMINACIÓN EN SU AIRE, SU AGUA Y SU AMBIENTE.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y ASUNTOS AGRARIOS:

PROMOVER EL PLAN GENERAL DEL MUNICIPIO PARA EL FOMENTO E IMPULSO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL Y SOCIAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE AGRO SERVICIOS.

PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES PILOTOS PARA DIFUNDIR LA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PROMOVER Y APOYAR EVENTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN UNA RELACIÓN DIRECTA CON EL MUNICIPIO, YA SEA EN EL ASPECTO ECOLÓGICO, DE MEJORAMIENTO O DE ABASTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS O FORESTALES.

CORRESPONDE A LA COMISION DE JUSTICIA:

VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN LAS ACTUACIONES OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO.

CUIDAR QUE SE EJECUTEN LAS RESOLUCIONES DE SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

PRESENTAR DICTÁMENES PARA LA APROBACIÓN O NO DE REFORMAS CONSTITUCIONALES DE CARÁCTER ESTATAL QUE EL CONGRESO DEL ESTADO REMITA AL AYUNTAMIENTO.

FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA CONOCER Y RESOLVER AQUELLOS PROBLEMAS CON SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CORRESPONDE A LA COMISION DE SALUBRIDAD E HIGIENE:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE.

COADYUVAR CON TODAS LAS AUTORIDADES SANITARIAS DE CUALQUIER NIVEL, EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

VIGILAR ESPECIALMENTE QUE SE CUMPLA CON TODA EXACTITUD LA LEY SOBRE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL ESTADO, ESTABLECIENDO PARA ELLO EL CONTACTO QUE ESTIME PERTINENTE CON LOS INSPECTORES DEL RAMO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

IMPULSAR TODA CLASE DE CAMPAÑAS QUE TIENDAN A LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES EPIDÉMICAS Y AL CONTROL DE LAS ENDÉMICAS EN EL MUNICIPIO.

FORMAR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD, FUNGIENDO COMO VICEPRESIDENTE DEL MISMO.

REALIZAR LOS ESTUDIOS Y GESTIONES QUE ESTIME PERTINENTES EN MATERIA DE SALUD E HIGIENE QUE BENEFICIEN AL MUNICIPIO.

ORIENTAR Y ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN MATERIA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.

CORRESPONDE A LA COMISION DE RECLUSORIOS:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA MATERIA.

VISITAR PERIÓDICAMENTE, POR LO MENOS DOS VECES AL MES, LOS CENTROS O LUGARES DESTINADOS EN EL MUNICIPIO PARA LOS DETENIDOS POR SANCIONES ADMINISTRATIVAS O EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LO MISMO QUE LOS LUGARES

DONDE SE ENCUENTREN RECLUIDOS MENORES INFRACTORES, A EFECTO DE DETECTAR LAS NECESIDADES DE DICHS CENTROS Y LA FORMA OPERATIVA DE LOS MISMOS.

EN GENERAL PROPONER LA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS O LUGARES DESTINADOS PARA LOS DETENIDOS PREVIAMENTE O POR INFRACCIÓN A REGLAMENTOS MUNICIPALES Y/O POR LA COMISIÓN DE HECHOS DELICTIVOS, EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ORIENTAR Y ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO SOBRE ESTA MATERIA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO.

FUNCIONES PRINCIPALES: LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, COMO EJECUTORES DE LAS DETERMINACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, TIENEN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

1.-DAR PUBLICIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, Y A LAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL.

2.-CUMPLIR Y HACER LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES Y APLICAR, EN SU CASO, LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

3.-CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CABILDO, DECLARARLAS FORMALMENTE INSTALADAS Y CLAUSURARLAS EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.

4.-NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYO NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN NO ESTE DETERMINADO DE OTRO MODO.

5.-AUTORIZAR, MANCOMUNADAMENTE CON EL TESORERO MUNICIPAL LAS EROGACIONES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS PARTIDAS EN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS. DICHA AUTORIZACIÓN PODRÁ DELEGARSE EN TÉRMINOS DEL ACUERDO QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO Y FIJE LOS MONTOS, BASES Y MECANISMOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y TÍTULOS DEL

VALOR, ASÍ LAS RESPONSABILIDADES Y SISTEMAS DE CONTROL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

6.-VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y QUE SU DEROGACIÓN SE REALICE CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

7.-ENVIAR A LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS NATURALES DE CADA MES, EL INFORME QUE CONTENGA LOS ESTADOS FINANCIEROS RELACIONADOS

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR. ASÍ MISMO REALIZAR UN INFORME POR TRIMESTRE DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

8.-CELEBRAR A NOMBRE Y POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MUNICIPALES Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, AJUSTÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

9.-VIGILAR Y VERIFICAR LA ACTUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA CERCIORARSE DE SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y DICTAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

10.-DETERMINAR LAS POLÍTICAS PARA AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

11.-RENDIR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE EN SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

12.-TENER BAJO SU MANDO LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y DICTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS TENDIENTES PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

13.-FORMULAR Y PROPONER EL AYUNTAMIENTO LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

14.-RENDIR LA PROTESTA DE LEY Y TOMAR LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE.

15.-COMUNICAR A LOS PODERES DEL ESTADO LA LEGAL INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

16.-DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL PARA PRESERVAR, MANTENER Y RESTABLECER LA TRANQUILIDAD, LA SEGURIDAD Y SALUBRIDAD PÚBLICA.

17.-AVISAR AL AYUNTAMIENTO SU AUSENCIA POR MÁS DE TRES DÍAS CONSECUTIVOS DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO Y SOLICITAR AL MISMO SU AUTORIZACIÓN PARA HACERLO POR MÁS DE QUINCE.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

18.-EJERCER EL PODER DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SU ADMINISTRACIÓN, DENUNCIANDO AQUELLAS CONDUCTAS QUE PUDIERAN CONSTITUIR UN DELITO O DESPRENDER OTRAS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO APLICAR O EN SU CASO EJECUTAR LAS SANCIONES QUE DERIVEN DE ELLAS.

19.-PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, VOTAR EN LAS MISMAS Y, EN SU CASO, EJERCER EL VOTO DE CALIDAD.

20.-COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

21.-INTEGRAR Y PROPONER LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, JURIDICOS, LEYES, REGLAMENTOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES (PREFERENTEMENTE), MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

SER MEXICANO, MAYOR DE EDAD, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES MENTALES, NO HABER SIDO PROCESADO POR DELITOS GRAVEZ, RESIDENCIA PROBADA DE POR LO MENOS TRES AÑOS ANTERIORES EN EL MUNICIPIO, Y LAS DEMAS QUE MARQUEN LAS LEYES VIGENTES.

NOTA: DEBIDO A QUE ESTE PUESTO ES DE ELECCION POPULAR NO SE ESPECIFICA UN PERFIL DE LA PERSONA A OCUPAR EL PUESTO.

LIDERAZGO: INICIATIVA DE TRABAJO, TOMA DE DESICIONES, ORGANIZACIÓN, PLANEACION, TRABAJO EN EQUIPO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

REGIDORES.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO CON VOZ Y VOTO; 2.- REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACIÓN; 3.- PROPONER AL AYUNTAMIENTO MEDIDAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES; 4.- VIGILAR Y CONTROLAR LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE LES ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO E INFORMAR A ESTE DE SUS GESTIONES; 5.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL AYUNTAMIENTO LES ENCARGUE E INFORMAR DE SUS RESULTADOS; 6.- CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y ADEMÁS ACTOS OFICIALES; 7.- GUARDAR RESPETO EN EL RECINTO OFICIAL DURANTE LAS SESIONES Y EN CUALQUIER ACTO PÚBLICO AL QUE ASISTAN CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, LAS PETICIONES LAS FORMULARAN CON RESPETO; 8.- ENTREGAR UN INFORME PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS,; 9.- LAS DEMÁS QUE OTORGUEN LAS LEYES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS ESTATALES, SECRETARIA DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA, CONGRESO DEL ESTADO, ESCUELAS DEL MUNICIPIO, COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: LEYES, REGLAMENTOS, CULTURALES, SISTEMAS INFORMATICOS, PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: INICIATIVA DE TRABAJO, TOMA DE DESICIONES, ORGANIZACIÓN, PLANEACION, TRABAJO EN EQUIPO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENTE

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-ATENCIÓN CIUDADANA; 2.-ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A LAS OFICINAS; 3.-INFORMACIÓN A LOS SOLICITANTES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE SUS GESTIONES; 4.-DOCUMENTACIÓN: RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A INDICACIONES DEL EJECUTIVO MUNICIPAL; ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE DE ACUERDO A INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; CONTROL Y EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS CLASIFICADAS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LA CABECERA MUNICIPAL; RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE; DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA; ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN; CONTROL DE LOS NÚMEROS DE OFICIO PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE UTILIZAN EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO; 5.-AGENDA: ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO; COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE ATIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL CABILDO MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL PRESIDENTE, COORDINACIÓN DE EVENTOS EN LOS QUE SE CONTARÁ CON LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNACIÓN DE COMISIONES QUE REPRESENTA AL PRESIDENTE EN REUNIONES Y/O EVENTOS A LAS QUE NO LE FUERA POSIBLE ASISTIR.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO DE JALISCO.

ESCOLARIDAD: BÁSICA, BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BÁSICA DE OFICINA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DE JALISCO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO CON EFICIENCIA, ATENCION A LA CIUDADANIA, PUNTUALIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN.

PUESTO: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: EN LAS SESIONES DE CABILDO: 1.- PARTICIPAR CON VOZ PERO SIN VOTO; 2.- ELABORAR EL ACTA DE ACUERDOS; 3.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE LAS COMISIONES, DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE LOS REGIDORES A FIN DE DAR SEGUIMIENTOS PRECISO DE SU AVANCE; EN LA ADMINISTRACIÓN: 4.- TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO; 5.- TENER A SU CARGO EL ARCHIVO MUNICIPAL; 6.- AUTENTICAR CON SU FIRMA LOS ACTOS Y DOCUMENTOS EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; 7.- DESEMPEÑAR SU CARGO DE JEFE DEL PERSONAL; 8.- VIGILAR QUE OPORTUNAMENTE EN LOS TÉRMINOS DE LEY SE DEN A CONOCER A QUIENES CORRESPONDA LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE; 9.- CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA Y DAR CUENTA DIARIA DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE; 10.- TENER ACTUALIZADA LA LEGISLACIÓN EN SU ÁMBITO; 11.- EXPEDIR CUANDO PROCEDA LAS COPIAS CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL; 12.- EXPEDIR LAS CIRCULARES Y COMUNICADOS EN GENERAL QUE SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS; 13.- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RADICACIÓN, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, INGRESOS, ANUENCIA Y DE POSESIÓN Y LAS DEMÁS QUE OTORGUEN LAS LEYES Y EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS: ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES, PRESIDENCIAS MUNICIPALES,

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESTATAL, ORGANISMOS FEDERALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PROFESIONISTA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE PERSONAL, CONTABILIDAD BASICA, MATERIA LABORAL, GESTION PÚBLICA, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, MANEJO DE CONFLICTOS, MOTIVACION, TOMA DE DECISIONES, HONRADEZ.

PUESTO: SINDICO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO CON VOZ Y VOTO; 2.- REALIZAR LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES; 3.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS; 4.- VIGILAR LA RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS Y SU APLICACIÓN; 5.- PROMOVER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y MEJORA REGULATORIA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; 6.- DAR AVISO DE IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y APORTAR LAS PRUEBAS QUE TUVIERA A SU DISPOSICIÓN; 7.- PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; 8.- EN COORDINACIÓN CON LA CONTRALORÍA INTERNA PROPONER AL CABILDO MEDIDAS REGLAMENTARIAS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGILANCIA, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES; 9.- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS QUE COMETAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO DE SU TRABAJO; 10.- FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO; 11.-LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RELACIONES EXTERNAS: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, CONGRESO DEL ESTADO, DEPENDENCIAS PUBLICAS ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, LOS DEMAS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, GESTION PÚBLICA, LEYES, REGLAMENTOS, JURIDICOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: IMPARCIALIDAD, RESPETUOSO, TOLERANTE, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, TOMA DE DESICIONES, MODO HONESTO DE VIVIR.

PUESTO: OFICIAL MAYOR

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- FORMULAR Y EXPEDIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MANEJO DEL PERSONAL, LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO; 2.- SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y ESTABLECER LAS NORMAS DE CONTROL Y DISCIPLINA PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 3.- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDURÍA Y ALMACÉN; 4.- ESTABLECER UN SISTEMA PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA; 5.- SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE NO EXCEDAN DE TREINTA DÍAS, CON LAS MISMAS ATRIBUCIONES DE ÉSTE; 6.- ATENDER EL MANEJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO; 7.- ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; 8.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO; 9.- LLEBAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL; 10.- ESTABLECER UN SISTEMA DE IDENTIFICACION PERSONAL PARA TODOS LOS EMPLEADOS; 11.- OFRECER Y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PRESTAR APOYO A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO; 12.- COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES (BASE, EVENTUALES Y ESTRUCTURA OPERATIVA) Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS); ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO; 13.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTIMULAR EL DESARROLLO Y MOTIVACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES; 14.- DISEÑAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, ASÍ COMO EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES; 15.- ESTUDIAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 16.- EMITIR Y DIFUNDIR BAJO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS, TECNOLÓGICOS, SERVICIOS GENERALES Y SOBRE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; 17.- ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA CONTINUA Y EFICIENTE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA TALES EFECTOS DETERMINEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES; 18.- ADQUIRIR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROVEER A LAS MISMAS LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS OBLIGACIONES; 19.- SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, SEAN DESTINADOS PARA EL FIN PARA EL CUAL ESTÁN AFECTOS Y QUE SEAN APROVECHADOS DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE, HONRADA.

TRANSPARENTE Y RACIONAL; 20.- ESTABLECER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ASÍ COMO IMPULSAR Y PROMOVER SU CAPACITACIÓN PERMANENTE; 21.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO; 22.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA REMUNERACIÓN, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES; 23.- DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL LABORAL QUE RIJA EN EL MUNICIPIO Y PROMOVER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO; 24.- SUPERVISAR

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS OFICIALES Y ESPECIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL; 25.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ESTUDIANTES QUE REALIZAN SUS PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL; 26.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE LA LEY, EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, O LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O EL AYUNTAMIENTO EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS PÚBLICAS ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CIUDADANÍA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BÁSICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN PÚBLICA, LEYES, REGLAMENTOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: IMPARCIALIDAD, RESPETUOSO, TOLERANTE, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, TOMA DE DECISIONES, MODO HONESTO DE VIVIR, MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO.

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO MUNICIPAL LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO; 2.- ASESORAR LEGALMENTE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 3.- FORMULAR LOS REGLAMENTOS REQUERIDOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 4.- ASESORAR LEGALMENTE A LA CIUDADANÍA QUE ASÍ LO REQUIERA; 5.- COADYUVAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE GOBIERNO; 6.- ASESORAR LEGALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE LAS DEPENDENCIAS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ESTATALES Y FEDERALES; 7.- ASESORAR LEGALMENTE AL SÍNDICO MUNICIPAL EN SITUACIONES DE CARÁCTER LEGAL CUANDO SEA REQUERIDA, PARA LA

DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO; 8.- COADYUVAR CON EL SÍNDICO PARA EL MEJOR DESPACHO DE SUS FUNCIONES; 9.- ASESORAR LEGALMENTE A LOS DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, CONGRESO DEL ESTADO, DEPENDENCIAS PUBLICAS ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

ESCOLARIDAD: LIC. EN DERECHO.

CONOCIMIENTOS: LEYES, REGLAMENTOS, FISCALES, CONTABLES, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DE JALISCO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, IMPARCIAL, HONESTIDAD, RESPETUOSO.

PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE INGRESOS, ENCARGADO DE EGRESOS.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- RECAUDAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO; 2.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES; 3.- EJERCER, CONFORME A LAS LEYES, LA FACULTAD ECONÓMICA-COACTIVA Y PRACTICAR AUDITORÍAS A LOS CAUSANTES, AÚN POR FACULTADES DELEGADAS; 4.- COADYUVAR CON EL INTERÉS DE LA HACIENDA MUNICIPAL, EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE LOS TRIBUNALES; 5.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO EN LOS LIBROS DE CAJA, DIARIO Y DEMÁS REGISTROS PARA LA COMPROBACIÓN DE SUS MOVIMIENTOS; 6.- INFORMAR OPORTUNAMENTE AL

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PRESIDENTE SOBRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE ESTÉN POR AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES; 7.- ELABORAR ESTADÍSTICAS FINANCIERAS; 8.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTARÁ AL AYUNTAMIENTO; 9.- FORMULAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES; ELABORACION DE FORMATOS PARA LA ADQUISION DE MATERIAL PARA .

EL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO; 10.- REALIZAR DEPOSITOS BANCARIOS; 11.- REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES; 12.-REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS REALIZADOS EN EL AYUNTAMIENTO; 13.- CAPTURAR LAS POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS, Y GASTOS DIARIOS PARA EMITIR EL ESTADO FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO; 14.- ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES; 15.- RECIBIR REQUISIONES PARA DARLES SEGUIMIENTO; 16.- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS; 17.- ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTALES; Y, LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE ASIGNEN LAS AUTORIDADES CORESPONDIENTES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DE GOBIERNO DEL ESTADO, DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: FISCALES, JURIDICOS, CONTABLES, ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BÁSICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DESICIONES, COMUNICACIÓN, HONRADEZ, ESPONSABILIDAD.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1. VERIFICAR Y CONSOLIDAR LOS SALDOS CONTABLES; 2. CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO, CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS; 3. MANTENER UN REGISTRO CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES TRANSACCIONES; 4. REVISAR PAGOS Y FLUJOS DE EFECTIVO; 5. COORDINAR CON LA UNIDAD DE TESORERÍA EL CUADRE DE LOS MOVIMIENTOS A FIN DE MES, CONCILIANDO LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CON LOS CHEQUES GIRADOS; 6. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DE GOBIERNO DEL ESTADO, DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

CONOCIMIENTOS: FISCALES, JURIDICOS, CONTABLES, ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DE JALISCO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DESICIONES, COMUNICACIÓN, HONRADEZ.

PUESTO: ENCARGADO DE INGRESOS

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES; 2.- REALIZAR ESTUDIOS NECESARIOS PARA ACTUALIZAR LOS SISTEMAS FISCALES DE CAPTACION DE RECURSOS; 3.- EXPEDIR EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS OTORGADOS; 4.-ARCHIVAR LOS COMPROBANTES Y FACTURAS CORRESPONDIENTES; 5.-RECAUDAR LOS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LEY DE INGRESOS MUNICIPALES; 6.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DE CARÁCTER MUNICIPAL, POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES; 7.-FORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES; 8.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LA SITUACION FISCAL CUANDO LO SOLICITE EL ENCARGADO DE HACIENDA; 9.- ELABORAR ESTADOS COMPARATIVOS DE RECAUDACION; 10.- RECIBIR EL PAGO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EXPEDIR EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE; 11.- PREPARAR REPORTE DE LOS INGRESOS QUE SE EFECTUARON AL FINAL DEL DIA; 12.- ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES; 13.- REALIZAR EL COBRO DE ACUERDO A LA TARIFA Y A LA ACTIVIDAD QUE LE CORRESPONDA AL CONTRIBUYENTE; 14.- ORDENAR, Y MANTENER ACTUALIZADA LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO CON SU RESPECTIVO COSTO DE CADA ACTIVIDAD Y, LAS DEMAS QUE LE ENCARGUE EL TESORERO MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: PUBLICO EN GENERAL, COMERCIOS E INDUSTRIAS MUNICIPALES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, MANEJO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, CONTABLES.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: REponsabilidad, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, PUNTUALIDAD.

PUESTO: ENCARGADO DE EGRESOS

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SOBRE LOS EGRESOS SOLICITE EL ENCARGADO DE HACIENDA, COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO; 2.- LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO A EJERCER, ASÍ COMO PROGRAMAR ADECUADAMENTE LOS PAGOS YA AUTORIZADOS; 3.- ARCHIVAR LOS

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

COMPROBANTES Y FACTURAS CORRESPONDIENTES; 4.-PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA EN GENERAL, PROVEEDORES, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

CONOCIMIENTOS: CONTABLES, ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TOMA DE DECISIONES.

VIII: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR DE CATASTRO.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-CONTAR CON UN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES, PARA IDENTIFICAR A LOS SUJETOS DE LAS DIFERENTES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD; 2.- REALIZAR LA RECAUDACIÓN, UTILIZANDO TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PERCIBIR LA CONTRIBUCIÓN, DE FORMA VOLUNTARIA; 3.- LA COBRANZA .

EXPEDICION DEL COMPROBANTE DE PAGO; 4.- ARCHIVAR LOS COMPROBANTES Y DOCUMENTOS CONCERNIENTES A SU AREA; 5.- REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA EN GENERAL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, TOMA DE DESICIONES, TRABAJO EN EQUIPO.

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIARES, SUPERVISOR, SECRETARIA.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-PROPONER, ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DEL MUNICIPIO EN LO RELATIVO A OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO; 2.- APROBAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS Y VIGILAR EN TODO MOMENTO QUE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES ESTÉN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES; 3.- COORDINAR Y ORGANIZAR CON LOS SUPERVISORES LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y FORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE OBRA, VERIFICANDO QUE CADA SUPERVISOR CUMPLA CON LOS LINEAMIENTO LEGALES EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA; 4.- COORDINAR, EVALUAR Y AUTORIZAR EN SU CASO LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE CONSTRUCCIONES, CALLES Y PREDIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS; 5.- COORDINAR LA RECOPIACIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION, SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL ESTADO.

COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS (COPLADEMUN), DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, OTROS MUNICIPIOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ESCOLARIDAD: ARQUITECTO, ING. CIVIL.

CONOCIMIENTOS: TOPOGRAFIA, LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DEL ESTADO DE JALISCO, MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SOLUCION DE PROBLEMAS, TRATO AMABLE, HONESTIDAD, DISPONIBILIDAD Y FACILIDAD DE PALABRA, TOMA DE DECISIONES.

PUESTO: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-RECEPCION, REVISION, DE DOCUMENTOS PARA ELABORAR PERMISOS DE CONSTRUCCION, CONEXIÓN DE DRENAJE, LICENCIAS DE USO DE SUELO, SUBDIVISION, NUMERO OFICIAL, ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA, CONSTANCIA DE SERVICIOS, REGULARIZACIONES DE OBRAS, ASI COMO LA ELABORACION DE DICHOS DOCUMENTOS; 2.- CREACION DE COMITES DE OBRA CON LOS BENEFICIARIOS; 3.-LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE CALLES Y FOTOGRAFIAS PARA REALIZAR LOS EXPEDIENTES DE OBRA; 4.-ELABORACION DE NOMINAS, REQUISICIONES; 5.- CREACION DE COMITES COMUNITARIOS DE LOCALIDADES; 6.- LOS DEMAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: ARQUITECTO, ING. CIVIL (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, TOPOGRAFIA, LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DEL ESTADO DE JALISCO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA LABORAL, PUNTUALIDAD.

PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE CALLES Y FOTOGRAFÍAS DE OBRAS SUPERVISADAS; 2.-LEVANTAMIENTO FOTOGRAFICO DE ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA OBRA; 3.- VISITAS A OBRAS EN CONSTRUCCION PARA SOLICITAR SUS PERMISOS CORRESPONDIENTES; 4.- SUPERVISION DE DIVERSAS OBRAS; 5.- LAS DEMAS ACTIVIDADES A FINES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL JEFE INMEDIATO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, COMUNICACIÓN, TOMA DE DECISION, PUNTUALIDAD, SOLUCION DE PROBLEMAS, TRATO AMABLE, HONESTIDAD, DISPONIBILIDAD Y FACILIDAD DE PALABRA.

PUESTO: ENCARGADO DE CULTURA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REGISTRAR HECHOS SOBRESALIENTES DENTRO EL MUNICIPIO; 2.-VELAR POR LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO SOCIAL Y ARTÍSTICO LOCAL; 3.-CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SOPORTE LAS FUNCIONES DE HISTORIADOR, LITERATO Y/O PERIODISTA. 4.-REALIZAR INVESTIGACIONES DE CAMPO EN MATERIA DE HECHOS HISTÓRICOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO; 5.-PARTICIPAR Y TOMAR NOTA DE TODOS Y CADA UNOS DE LOS ACTOS CÍVICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO; 6.-REALIZAR LA MEMORIA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO; 7.- REALIZAR INFORME DE LOS EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES QUE ACONTECEN EN EL MUNICIPIO; 8.- PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

EL LOGRO Y DESARROLLO SOCIAL EQUILIBRADO SUSTENTABLE; 9.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL; 10- APOYAR A LA CIUDADANÍA PARA QUE RECIBAN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, LA ATENCIÓN A SUS QUEJAS, DENUNCIAS O NECESIDADES; 11.- ATENDER, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN CADA UNA DE SUS DEMANDAS MEDIANTE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA AL MUNICIPIO, DINAMIZANDO LA CAPTACIÓN Y RESPUESTA PARA CON ELLO MEJORAR EL NIVEL DEL BIENESTAR SOCIAL; 12.- PROMOVER PROGRAMAS DE APOYO PARA LOGRAR UN MEJOR NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN; 13.- ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS; 14.- COORDINAR, ATENDER Y VINCULAR LAS ACCIONES, PETICIONES Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS; 15.- COORDINAR LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA PARA SU REPUESTA DE APOYO, INFORMACIÓN O CANALIZACIÓN ADECUADA; 16.- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA SU ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES; 17.- GENERAR LOS REPORTES DE COMPROBACIÓN DE APOYOS; 18.- ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS PETICIONES; 19.- ESTABLECER LOS ENLACES DE GESTIÓN INTERNOS Y EXTERNOS; 20.- ATENDER LAS GESTIONES DERIVADAS DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS; 21.- ATENDER LAS PETICIONES COMUNITARIAS PLANTEADAS POR GRUPOS ESPECÍFICOS DE LA POBLACIÓN.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: HISTORIA DE MEXICO, POESIA, LITERATURA, CULTURA LOCAL.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: VERACIDAD DE LOS HECHOS, FACILIDAD DE PALABRA, RELACIONES PÚBLICAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD.

PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- DAR A CONOCER Y COMUNICAR A LOS PRODUCTORES AGRICOLAS Y GANADEROS DE LOS APOYOS PRODUCTIVOS, Y GANADEROS; 2.-RECURRIR A SAGARPA POR EL PAQUETE PEDAGÓGICO AUDIOVISUAL Y DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL PARA CONOCER EL PERIODO DE CAPACITACIÓN; 3.-FORMAR LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ANTE EL CABILDO;4.-ESTAR EN COORDINACIÓN CON SAGARPA PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS; 5.-VIGILAR QUE LOS PRODUCTORES, A QUIENES SE LES OTORQUE EL APOYO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES; 6.-RENDIR LOS INFORMES CONFORME A LOS PERIODOS QUE LO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES; 7.-VIGILAR EL ESTADO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN RURAL; 8.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 9.- BRINDAR ASESORIA SOBRE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SAGARPA, CADER, FIRCO, DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, ASOCIACIONES DE GANADEROS, CONAFORT, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: LOS PROGRAMAS PRODUCTIVOS PARA EL MUNICIPIO, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS PRODUCTORES, SABER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE EL MUNICIPIO PARA LOS PROGRAMAS PRODUCTIVOS, SABER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS ESTATALES Y FEDERALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, ELABORACION DE PROYECTOS.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: COORDINACION CON EL PERSONAL A SU CARGO, RELACIONES GRUPALES CON UNA ACTITUD RESPETUOSA Y AMABLE, CALIDEZ CON LA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CIUDADANIA Y SINCERO SERVICIO, INICIATIVA PARA TRABAJAR, TOMA DE DECISION, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES PÚBLICAS.

PUESTO: DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 2.-RECURRIR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES POR LOS CATALOGOS DE APOYOS Y HACERLOS SABER A LA CIUDADANIA; 3.-INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES; 4.-ESTAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS; 5.-VIGILAR QUE LOS BENEFICIADOS A QUIENES SE LES OTORQUE EL APOYO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES; 6.- RENDIR LOS INFORMES CONFORME A LOS PERIODOS QUE LO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES; 7.-VIGILAR EL ESTADO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS O SUBPROGRAMAS DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE APOYO ECONOMICO; 8.-ASESORIA SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OPERADOS; 9.-ASESORIA SOBRE EL CUPLIMIENTO A LA CORRECTA RECUPERACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SEAN FINANCIADOS; 10.- PROMOVER EL PROGRAMA DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SEDESOL, FOJAL, FONAES, SECRETARIA DE ECONOMIA, DEPENDENCIAS

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, CONTABLES, ELABORACION DE PROYECTOS.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA LABORAL, COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, RELACIONES PÚBLICAS, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA.

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- FORMULAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y CON LOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; 2.- RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANTEAMIENTOS Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO; 3.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO EN ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL; 4.- COORDINARSE CON LAS SECRETARÍAS, COMISIONES Y DEMÁS ORGANISMOS VINCULADOS AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO DETERMINE EL PRESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES; 5.- APLICAR RECURSOS AUTORIZADOS A PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL; 6.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, MEDIR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS; 7.- COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES; 8.- INTEGRAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A SU CARGO Y LLEVAR SU ADMINISTRACIÓN; 9.- CONOCER Y DAR A LAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS; 10.- CONOCER Y DAR A CONOCER LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EL CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL; 11.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 12.- INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL; 13.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL; 14.- ATENDER, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN CADA UNA DE SUS DEMANDAS MEDIANTE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA AL MUNICIPIO, DINAMIZANDO LA CAPTACIÓN Y RESPUESTA PARA CON ELLO MEJORAR EL NIVEL DEL BIENESTAR SOCIAL; 15.- PROMOVER PROGRAMAS DE

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

APOYO PARA LOGRAR UN MEJOR NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN; 16.- ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS; 17.- ATENDER A LA CIUDADANÍA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EN NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. CANALIZAR LAS DEMANDAS Y PETICIONES A LAS DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA SU RESOLUCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS; 18.- ATENDER A LA CIUDADANÍA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EN NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; 19.- CANALIZAR LAS DEMANDAS Y PETICIONES A LAS DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA SU RESOLUCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS; 20.- PROPORCIONAR PAQUETES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE CASAS HABITACIÓN, A TRAVÉS DEL PROGRAMA "VIVIENDA DIGNA";

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, CONTABLES, ELABORACION DE PROYECTOS, PRINCIPALES PROBLEMAS Y CARENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS DEL MUNICIPIO, ASENTAMIENO GEOGRAFICO DEL MUNICIPIO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA LABORAL, COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, RELACIONES PÚBLICAS, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, GRAN SENTIDO HUMANITARIO.

PUESTO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCARGADOS DE REGISTRO CIVIL EN LAS DELEGACIONES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS QUE LA LEY ESTABLECE; 2.- ORGANIZAR LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, DE MANERA QUE TODOS LOS TRÁMITES SEAN OPORTUNOS Y EFICACES, ACORDES CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN VIGOR; 3.- AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS AL NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS, ADOPCIONES, MATRIMONIOS, DIVORCIOS, DEFUNCIONES, E INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN DE MUERTE, LA TUTELA Y LA PERDIDA O LA LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES; 4.-LLEVAR FORMAS DEL REGISTRO CIVIL, QUE CONTENDRÁN LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL; 5.-TENER BAJO SU CARGO EL CUIDADO Y LA SUPERVISIÓN DE LA OFICIALÍA Y EL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL; 6.- CELEBRAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL CUANDO NO EXISTAN IMPEDIMENTOS PARA ELLOS; 7.- REVISAR QUE LAS ACTAS ESTÉN ASENTADAS EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES Y NO SE FALSIFIQUEN ÉSTAS, NI SE INSERTEN EN ELLAS CIRCUNSTANCIAS O DECLARACIONES PROHIBIDAS POR LA LEY; 8.-COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ARCHIVOS DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL; 9.-LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA OFICIALIA; 10.- ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO; 11.- LAS DEMÁS QUE SEÑALE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, INEGI, RENAPO (REGISTRO NACIONAL DE POBLACION), JUZGADO DE LO CIVIL Y LO FAMILIAR, REGISTRO CIVILES DE OTROS MUNICIPIOS, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

CONOCIMIENTOS: INTERPRETACIÓN DE LEYES, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y DE CÓMPUTO, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: TOMA DE DECISIONES, RELACIONES PÚBLICAS, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, DISCRECIÓN, HONRADEZ.

PUESTO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-INSCRIPCIONES DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL; 2.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS; 3.-ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS; 4.-PUBLICIDAD DE LAS ACTAS; 5.-PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: INEGI, RENAPO (REGISTRO NACIONAL DE POBLACION), REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA.

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA LABORAL, PUNTUALIDAD, TRATO AMABLE.

PUESTO: ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENER EN BUEN ESTADO LA LINEA DE AGUA POTABLE; 2.-LLENAR LAS SISTERNAS Y DISTRIBUCION DEL AGUA POR MEDIO DE LA RED HIDRAULICA MUNICIPAL; 3.-CLORAR EL AGUA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES; 4.-REPARTO PROGRAMADO DE AGUA POR ZONAS, DIAS Y HORAS ESTABLECIDOS; 5.-DETECTAR Y REPARAR FUGAS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; 6.-MANTENER EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN ZONAS Y DOMICILIOS; 7.- LIMPIAR Y MANTER EN BUEN ESTADO LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA; 8.- VIGILAR Y HACER CUMPLIR EL CORRECTO USO DEL AGUA POTABLE; 9.- CHECAR LAS BOMBAS DE AGUA DEL MUNICIPIO;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

10.- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS TUBERIAS DEL AYUNTAMIENTO;
11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA;
12.- BRINDAR EL SERVICIO DE PLOMERIA A LAS COMUNIDADES DEL

MUNICIPIO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Y DEMAS PERSONAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO; 13.- LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR LA LEY Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA QUE RECIBE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, CEA Y CONAGUA.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE BOMBAS DE AGUA, PLOMERIA, FONTANERIA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: PUNTUALIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN.

PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIAS MUNICIPALES, SECRETARIA.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DE SUS BIENES Y LA TRANQUILIDAD DE ÉSTAS, Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO; 2.-ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL DE TAL MANERA QUE PRESTE EFICIENTEMENTE SUS SERVICIOS DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO, ESPECIALMENTE EN LOS DÍAS Y LUGARES QUE POR CAUSAS ESPECÍFICAS REQUIERAN UNA VIGILANCIA Y AUXILIO MAYOR; 3.-CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA; 4.-RENDIR DIARIAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL UN PARTE DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO, DE DAÑOS Y LESIONES ORIGINADOS, DE LAS PERSONAS DETENIDAS, INDICANDO LA HORA EXACTA DE LA DETENCIÓN Y LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN; 5.-CELEBRAR, POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, CONVENIOS CON LOS CUERPOS DE

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

POLICÍA DE LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA, E INTERCAMBIAR CON LOS MISMOS, DATOS ESTADÍSTICOS, FICHAS, INFORMES, ETC., QUE TIENDAN A PREVENIR LA DELINCUENCIA; 6.-PROCURAR DOTAR AL CUERPO DE POLICÍA DE MEJORES RECURSOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE LE PERMITAN ACTUAR SOBRE BASES CIENTÍFICAS EN LA PREVENCIÓN DE INFRACCIONES Y DELITOS; 7.-ORGANIZAR CICLOS DE ACADEMIA PARA SU PERSONAL, CUANDO NO EXISTA INSTITUCIÓN ESPECIAL DE CAPACITACIÓN POLICÍACA, PARA MEJORAR EL NIVEL CULTURAL DE SUS MIEMBROS, TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN Y DEMÁS

ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ESE FIN; 8.-LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO Y LAS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

RELACIONES INTERNAS: PERSONAL PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, SEMARNAT DEL ESTADO DE JALISCO, CONAFOR DEL ESTADO DE JALISCO, AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, DEPENDENCIAS Y ORGANOS DE GOBIERNO FEDERAL, MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE ARMAMENTO INDIVIDUAL, ADIESTRAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL, ÉTICA, VALORES Y DEBERES POLICIALES, PRINCIPIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN POLICIAL, TÁCTICAS BÁSICAS DEL POLICÍA PREVENTIVO, PRIMEROS AUXILIOS, CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (PREFERENTEMENTE), DEFENZA PERSONAL, APLICACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, ACONDICIONAMIENTO FISICO, SITUACION GEOGRÁFICA, ECÓNOMICA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA, PROFESIONALISMO, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, PUNTUALIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, COMUNICACIÓN, TOMA DE DECISION, SOLUCION DE PROBLEMAS, TRATO AMABLE, HONESTIDAD, DISPONIBILIDAD Y FACILIDAD DE PALABRA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: PRIMER Y SEGUNDO COMANDANTE.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- CONSTATAR Y CUIDAR QUE LOS ENCARGADOS DE GRUPO Y PERSONAL BAJO SUS ÓRDENES SE PRESENTEN PUNTUALMENTE A PASAR SU LISTA DURANTE SUS SERVICIOS; 2.- DISTRIBUIR LAS LABORES DEL DÍA Y SERVICIOS QUE DEBAN EFECTUARSE; 4.- DAR CUENTA A LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LOS RESULTADOS DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS; 5.- SUPERVISAR BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD EL BUEN ESTADO DEL ARMAMENTO Y LA EXISTENCIA DE MUNICIONES SUFICIENTES PARA EL SERVICIO Y PRÁCTICAS DE TIRO; 6.- LLEVAR UN CONTROL POR ESCRITO DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN QUE RECIBAN; 7.-PRESENTARSE SIEMPRE A TIEMPO PARA RECIBIR TURNO; 8.-PASAR LISTA Y REVISAR AL PERSONAL ENTRANTE; 9.- BRINDAR CAPACITACION ASI COMO LA INFORMACION NECESARIA Y PERTINENTE AL PERSONAL A SU CARGO; 10.-VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES FISICAS Y CON LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PARA REALIZAR SU SERVICIO; 11.- VERIFICAR QUE SE TENGA TODO EN ORDEN EN LA OFICINA ASI COMO EN TODOS LOS SERVICIOS; 12.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, POLICIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE JALISCO, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (DE PREFERENCIA).

CONOCIMIENTOS: EXPERIENCIA EN EL AREA, MANEJO DE ARMAMENTO INDIVIDUAL, ADIESTRAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL, ÉTICA, VALORES Y DEBERES POLICIALES, PRINCIPIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN POLICIAL, TÁCTICAS BÁSICAS DEL POLICÍA PREVENTIVO, PRIMEROS AUXILIOS, CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, DEFENZA PERSONAL, APLICACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, ACONDICIONAMIENTO FISICO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: POLICIA DE LINEA

JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE GRUPO.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-ESTAR PRESENTE AL PASE DE LISTA; 2.-RECIBIR SERVICIO Y REALIZARLO CON ETICA; 3.-REALIZAR SERVICIO DE VIALIDADES A LAS DIFERENTES ESCUELAS; 4.-REALIZAR RECORRIDOS Y ESTAR ALERTA PARA CUALQUIER SITUACION; 5.-ENTREGAR OFICIOS GIRADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES; 6.-ACUDIR A LAS LLAMADAS DE AUXILIO DE LA CIUDADANIA; 7.-ESTAR PENDIENTE EN TODO MOMENTO DURANTE SU SERVICIO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS ESTATALES DE SEGURIDAD, CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (DE PREFERENCIA).

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE ARMAMENTO INDIVIDUAL, ADIESTRAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL, ÉTICA, VALORES Y DEBERES POLICIALES, PRINCIPIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN

POLICIAL, TÁCTICAS BÁSICAS DEL POLICÍA PREVENTIVO, PRIMEROS AUXILIOS, CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, DEFENZA PERSONAL, APLICACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, ACONDICIONAMIENTO FISICO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ.

PUESTO: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL MUNICIPIO; 2.-REPARACION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS (ENCHUFES, TOMA DE CORRIENTE ELECTRICA, LAMPARAS ETC.). 3.- BRINDAR EL SERVICIO A LAS COMUNIDADES, ESCUELAS Y PUBLICO EN

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

GENERAL QUE REQUIERA DE SUS SERVICIOS; 4.-BRINDAR EL SERVICIO POR ZONAS, DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS; 5.- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL PARA QUE REALICEN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDA Y SE PRESTE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE; 6.- CONOCER Y APLICAR CON PRECISIÓN LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE REGLAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO; 7.- PROPONER E IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y POLÍTICAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO; 8.- OPERAR, REPARAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO COMUNIDADES RURALES; 9.- ATENDER A LA CIUDADANÍA SOBRE REPORTES Y/O SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO; 10.- RECIBIR, REVISAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS; 11.- REALIZAR TRABAJOS ESPECIALES, EMERGENCIAS Y EVENTOS; 12.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL MOBILIARIO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO, Y LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA EN GENERAL, COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

ESCOLARIDAD: TECNICO ELECTRICISTA (DE PREFERENCIA), BASICA.

CONOCIMIENTOS: NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SU FUNCION, MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y MATERIAL A UTILIZAR.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, PUNTUALIDAD.

PUESTO: ENCARGADO DE DEPORTES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DEPORTIVO; 2.-APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE REALICEN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES; 3.-PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AGRUPACIONES DE DEPORTISTAS Y DE JÓVENES EN LAS ESCUELAS; 4.- DESARROLLAR Y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DEPORTISTAS; 5.- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA PRÁCTICA DEL DEPORTE ENTRE EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; 6.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS; 7.-PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SALUD, CULTURA, RECREACIÓN Y EDUCACIÓN, QUE LLEVEN A CABO OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASÍ COMO LAS PARTICULARES; 8.- PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, LA PRÁCTICA DEL DEPORTE DE SUS INTEGRANTES; 9.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: ESCUELAS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, REPRESENTANTES DE COMUNIDADES, DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: RELACIONES HUMANAS, TRABAJO EN EQUIPO, PRIMERO AUXILIOS, MENEJO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: EMPRENDEDOR, TOMA DE DECISIONES, RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD.

PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON PEG (PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO); 2.-PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO, PARA QUE LLEVEN A CABO BAJO UNA POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, EVITANDO CON ELLO TODA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

FORMA DE DISCRIMINACIÓN; 3.-ACOMPañAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES CON PEG; 4.-PROMOVER LA TRANSVERSALIDAD DE LA PEG EN LA AGENDA MUNICIPAL Y EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL MUNICIPIO; 5.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO A ACTORES LOCALES INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL MUNICIPIO; 6.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA ELLAS; 7.-FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA MUJER Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DECISIÓN PÚBLICA Y PRIVADA; 8.-APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO JURÍDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONÓMICO Y CULTURAL; 9.-PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN LAS METAS PARA LOGRAR QUE LAS MUJERES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO EN IGUALDAD DE CONDICIONES QUE LOS HOMBRES; 10.-SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA; 11.- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS MUJERES; 12.-FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR; 13.-IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LAS MUJERES DE MUNICIPIO; 14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LA MUJER EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD; 15.-LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y EL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS MURES INDÍGENAS, RURALES Y TRABAJADORAS; 16.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A MUJERES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD; 17.- DIFUNDIR Y DAR A CONOCER LOS DERECHOS LABORALES DE LAS MUJERES TRABAJADORAS CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RESPETO Y PROTECCIÓN; 18.- COLABORAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN PROGRAMAS Y GESTIONES A FAVOR DE MADRES TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO Y ATENCIÓN DE SUS HIJOS; 19.-PROMOVER ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA FAMILIA EN TODAS SUS MODALIDADES, OTORGANDO PRIORIDAD A LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PERTINENTE A LAS VÍCTIMAS; 20.-ESTABLECER Y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

OPERAR REFUGIOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS QUE VIVEN VIOLENCIA EXTREMA; 21.-ESTABLECER Y OPERAR UNIDADES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR; 22.-PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LA FAMILIA COMO ÁMBITO DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE DERECHOS, OPORTUNIDADES Y RESPONSABILIDADES; 23.- PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PSICOLÓGICOS DE LAS MUJERES; 24.- ATENDER DEMANDAS DE ORIENTACIÓN Y SERVICIO PSICOLÓGICOS DE LAS MUJERES; 25.-DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES PARA LA EQUIDAD EN TODA LA ESTRUCTURA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA POR GÉNERO Y QUE SERVIRÁ PARA MEDIR EL AVANCE DE CADA DEPENDENCIA EN LAS PROPUESTAS QUE LES REALICE EL INSTITUTO DE LAS MUJERES; 26.- GESTIONAR RECURSOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; 27.-ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS Y MANUALES DE OPERACIÓN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU OBJETO; 28.-EN GENERAL TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES; 29.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS BALANCES ANUALES; 30.- REALIZAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y SOMETERLO AL AYUNTAMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL MISMO; 30.- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE CONMEMOREN FECHAS DE RELEVANCIA PARA LAS MUJERES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER, INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER, ASOCIACIONES CIVILES, ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES, INSTANCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, RELACIONES INTERPERSONALES, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, RELACIONES HUMANAS, DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MUJERES A NIVEL ESTATAL Y LOCAL, EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, DE MODELOS DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACION, INICIATIVA DE TRABAJO, EMPRENDEDORA, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ.

PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION DE LOS JOVENES

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA LA GESTION DEL INSTITUTO; 2.-PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO; 3.-ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL BENEFICIO DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO; 4.-IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA FORMACION DE JOVENES JALISCIENSES MEDIANTE LA AMPLIACION DE OPORTUNIDADES DE ACCESO A PROGRAMAS DE APOYO Y BENEFICENCIA, PARA QUE SE CONVIERTAN EN UN CAPITAL HUMANO COMPETITIVO; 5.-ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO; 6.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS JOVENES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA LA JUVENTUD JALISCIENSE; 7.-FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS JOVENES Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DECISIÓN PÚBLICA Y PRIVADA; 8.-APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO JURÍDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONÓMICO, DEPORTIVO, SOCIAL Y CULTURAL; 9.-PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN LAS METAS PARA LOGRAR QUE LOS JOVENES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO; 10.-SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA; 11.-PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LOS JOENES DEL MUNICIPIO; 12.-FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR; 13.-IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CULTURAL PARA LOS JOVENES DE MUNICIPIO; 14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LOS JOVENES EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD; 15.- LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y EL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ZONAS RURALES Y DE MAYOR INCIDENCIA LABORAL; 16.-LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A JOVENES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD; 17.-AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE ESPECIALIZACION DE LOS PROFESIONISTAS CON MIRAS A FORMAR JOVENES CONMEJORES CAPACIDADES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS; 18.-FACILITAR EL ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES A LOS JOVENES QUE POR RAZONES ECONOMICAS NO PUEDAN SUFRAGAR LOS COSTOS DE SUS ESTUDIOS; 19.-AUMENTAR EL NUMERO DE JOVENES JILOTLENSES QUE ESTUDIEN EN NIVELES MEDIOS USPERIOR Y SUPERIOR; 20.-AUMENTAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS EN EL MUNICIPIO; 21.-PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PSICOLÓGICOS DE LOS JOVENES; 22.-GESTIONAR RECURSOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; 23.-ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS Y MANUALES DE OPERACIÓN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU OBJETO; 24.-EN GENERAL TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS JOVENES; 25.-LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE CONMEMOREN FECHAS DE RELEVANCIA PARA LOS JOVENES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: INSTITUTO JALISCIENSE DE LA JUVENTUD, INSTANCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, RELACIONES INTERPERSONALES, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, RELACIONES HUMANAS, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACION, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: PRESIDENTE DEL DIF

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: PERSONAL DE DIF MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CADA LOCALIDAD; 2.-DETECTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS GRUPOS SOCIALES MÁS VULNERABLES CON EL FIN DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA; 3.-DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS; 4.- DISEÑAR, ADECUAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, JÓVENES Y LA FAMILIA EN GENERAL, MEDIANTE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON DIVERSOS ACTORES SOCIALES; 5.-BRINDAR PROTECCIÓN A LOS NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS PARA ASEGURAR SU NUTRICIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA UN DESARROLLO SANO, CON UN ESQUEMA DE BAJO COSTO Y DISPONIBILIDAD DE BECAS; 6.-BRINDAR LAS CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA, LA SANA CONVIVENCIA Y EL DESARROLLO DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES; 7.- DIRIGIR Y ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZA EL DIF MUNICIPAL, PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN DEL ORGANISMO; 8.-FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL DE LAS FAMILIAS; 9.-REALIZAR Y/O APOYAR PROYECTOS DE TRABAJO QUE JUNTO CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y/O ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE TENGAN EL PROPÓSITO DE ATENDER Y PREVENIR LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DE GRUPOS VULNERABLES Y PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO; 10.-ATENDER SOLICITUDES DEL PERSONAL, ASOCIACIONES, GRUPOS O REPRESENTANTES DE OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO; 11.- ATENDER Y RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA Y O DEPENDENCIAS MUNICIPALES; 12.- GESTIONAR EL APOYO DE OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR PROPIA DEL ORGANISMO; 13.-PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL DIF ESTATAL, PARA CONTRIBUIR A LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRABAJO.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: SISTEMA ESTATAL DIF, SISTEMA NACIONAL DIF, INSTITUCIONES SOCIALES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BASICA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRACION DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y PLANEACION DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS, MANEJO DE RELACIONES PUBLICAS, ADMINISTRATIVOS, RELACIONES INTERPERSONALES, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, RELACIONES HUMANAS, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: NEGOCIACION CON LA GENTE, TOMA DE DECISIONES, HABILIDAD EN EL ANALISIS DE CONFORMACION DE ESTRUCTURAS, INICIATIVA EN LAS ACCIONES DE TRABAJO, INTERES EN LA SUPERACCION PERSONAL Y AUTOFORMACION, PENSAMIENTO DE MENTE ABIERTA, CRÍTICO Y CONSTRUCTIVO, LIDERAZGO POSITIVO Y TRANSFORMADOR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN QUE SE INTEGRE, PROACTIVIDAD Y DINAMISMO.

PUESTO: ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS UNIDADES DE RESGUARDO DEL AREA VEHICULAR; 2.- CUIDADO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO; 3.-MANTENIMIENTO DEL PATIO DONDE SE TIENE EL PARQUE VEHICULAR.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: NINGUNA.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: MECANICA EN GENERAL, REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: COORDINACION, TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, TOMA DE DECISION, HONRADEZ.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-APOYAR COMPUTACIONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE TODOS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO, PREOCUPÁNDOSE DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS COMO DE LA ACTUALIZACIÓN DE TODO SU EQUIPO; 2.-MANTENER Y ADMINISTRAR LAS REDES, SISTEMAS Y EQUIPOS COMPUTACIONALES DEL MUNICIPIO; 3.-PRESTAR SOPORTE A USUARIOS EN TODO LO RELATIVO A LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DEL MUNICIPIO; 4.-SUPERVISAR TODO PROYECTO INFORMÁTICO QUE FUERE CONTRATADO A TERCEROS; 5.-VELAR POR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN EQUIPOS COMPUTACIONALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, ADEMÁS DE ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIAS NECESARIOS EN CASO DE PÉRDIDA DE DICHA INFORMACIÓN; 6.-RECOPILAR, ACTUALIZAR Y MANTENER DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA COMUNAL Y REGIONAL, NECESARIA PARA LA MUNICIPALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA SEA ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES; 7.-CREAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIÓN Y PARA EL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD; 8.-COORDINAR EL ACCIONAR DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE MANERA DE IR INTEGRANDO Y CORRELACIONANDO INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS; 9.-CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: PROVEEDORES.

ESCOLARIDAD: ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, LIC. EN INFORMATICA, TECNICO EN SISTEMAS E INFORMATICA.

CONOCIMIENTOS: EN SISTEMAS INALAMBRICOS Y DE RED, PROGRAMAS COMPUTACIONALES, CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE Y HARDWARE, INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: TRABAJO EN QUIPO, INICIATIVA PARA TRABAJAR, TOMA DE DECISION, PUNTUALIDAD.

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR, ENCARGADO DE AGUA POTABLE, AUXILIARES DE LIMPIEZA, RECOLECTORES DE ASEO PUBLICO, AYUDANTES GENERALES, ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO, ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-DESARROLLAR PROYECTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; 2.-DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS; 3.-ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ÁGILES PARA RESPONDER CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD A LAS NECESIDADES DE SERVICIO PÚBLICO; 4.-DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL; 6.-EFECTUAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES, BANQUETAS, PLAZAS, JARDINES, AREAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CAMINOS Y DEMÁS ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO; 7.-PROMOVER PROGRAMAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LA POBLACIÓN PARA QUE COLABORE EN EL SERVICIO DE LIMPIA; 8.-ESTABLECER Y SUPERVISAR PROGRAMAS EFICACES DE RECOLECCIÓN, FIJADO DE RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS; 9.-MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PANTEONES; 10.-DETERMINAR LOS PUNTOS ESTRATÉGICOS PARA LA UBICACIÓN DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS NECESARIOS, EN LA CANTIDAD REQUERIDA EN LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO EN LAS QUE SE DETERMINEN NECESARIOS; 11.-MANTENER LIMPIO EL MUNICIPIO, PROPORCIONAR BUEN SERVICIO DE ALUMBRA PÚBLICO, MANTENER LIMPIOS Y FUNCIONALES LOS PARQUES DEL MUNICIPIO, PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA RECOLECCIÓN DE BASURA HABITACIONAL; 12.-PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS ACTIVIDADES QUE DEBAN SER CONSIDERADAS COMO SERVICIOS PÚBLICOS Y QUE NO ESTÉN CONSIGNADAS EXPRESAMENTE COMO TALES EN LEYES Y REGLAMENTOS; 13.-LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL OFICIAL MAYOR Y OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, ESTADO ECONOMICO, SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO, ASENTAMIENTO GEOGRAFICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CONOCER INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ASEO URBANO, PARQUES Y JARDINES, ALUMBRADO PÚBLICO, PANTEONES MUNICIPALES Y CONSERVACIÓN DE CAUSES, ARROYOS Y DERECHOS DE VÍA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN QUIPO, INICIATIVA Y DINAMISMO, FACILIDAD DE PALABRA, CONDUCCION DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO.

PUESTO: ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-BRINDAR EL SERVICIO DE MAQUINARIA AL MUNICIPIO BAJO PROGRAMACION. 2.-ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS Y BRECHAS DEL MUNICIPIO. 3.-PROVEER DE LO NECESARIO PARA OPERAR LAS MAQUINARIAS A LOS OPERADORES Y SUS AYUDANTES. 4.-SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA MAQUINARIA. 5.-DARLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 6.-REPORTAR A SUS SUPERIORES CUALQUIER ANOMALIA EN EL TRABAJO. 7.-REPORTAR LAS NECESIDADES Y PETICIONES DE TRABAJOS DE PARTICULARES PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION. 8.-INFORMAR A SUS SUPERIORES DE LAS NECESIDADES DE REFACCIONES ASI COMO DE LOS PRESUPUESTOS COTIZADOS PARA ABASTECER LAS MIMAS.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE MAQUINARIA PESADA, CARRETERAS Y CAMINOS DEL MUNICIPIO.

LIDERAZGO: PUNTUALIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD, HONRADEZ.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-SALVAGUARDAR A LA CIUDADANÍA EN CASO DE DESASTRE. 2.- COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS Y OTROS PERCANCES NATURALES. 3.- SOLICITAR A LA CIUDADANÍA EL APOYO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS PARA AUXILIAR A FAMILIAS DAMNIFICADAS. 4.-MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS EN CASO DE EMERGENCIA (HURACANES, CICLONES, TROMBAS,

TORMENTAS, SISMOS, ETC.) 5.- COORDINAR LOS APOYOS QUE SE OBTENGAN DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES. 6.- PARTICIPAR EN REUNIONES CON ORGANISMOS A FINES, A FIN DE TOMAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CASO DE DESASTRE. 7.- ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, PROTECCION CIVIL DEL ESTADO.

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SISTEMAS INFORMÁTICOS, PAQUETERIA BASICA DE OFICINA, CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL SECTOR, ADMINISTRACIÓN GENERAL.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

HABILIDADES: INICIATIVA Y DINAMISMO, FACILIDAD DE PALABRA, CONDUCCION DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, MANEJO DE PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

LIDERAZGO: DON DE MANDO, ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS Y RECURSOS, TOMA DE DESICIONES, MANEJO DE CONFLICTOS.

PUESTO: DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LAS INSTALACIONES. 2.-VIGILAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 3.-MANTENER LIMPIO Y CON BUENA IMAGEN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO. 4.-CONTROLAR LA HUBICACION Y EL ALINEAMIENTO DE LAS AREAS DE DESCANSO Y MATANZA DE LOS ANIMALES. 5.- VIGILAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES, RETENIENDO AQUELLOS QUE NO ACREDITEN SU LEGAL ORIGEN Y EN SU CASO DAR AVISO AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO O QUIEN HAGA LAS VECES PARA QUE REALICE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES. 6.- VIGILAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS ANIMALES QUE SE LLEBAN PARA SACRIFICIO. 7.- DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS AL ENCARGADO DE MATANZA Y LIMPIEZA DEL RASTRO. 8.- LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ANIMALES INTRODUCIDOS AL RASTRO PARA SU SACRIFICIO, ANOTANDO: ESPECIE, COLOR, CLASE, EDAD, MARCAS, NOMBRE DEL VENDEDOR Y COMPRADOR, NÚMERO Y FECHA DE AVISO DE MOVILIZACIÓN, NÚMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO EFECTUADO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL. 9.- VIGILAR QUE SE CUBRAN LAS CUOTAS ESTABLECIDAS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES. 10.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE LA MATANZA Y TRANSPORTACIÓN DE ANIMALES DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO SE REALICE EN CONDICIONES HIGIÉNICAS ADECUADAS, CON MÉTODOS HUMANITARIOS Y EVITAR CUALQUIER TIPO DE CONTAMINACIÓN. 11.-FIJAR EL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL RASTRO. 12.- DETERMINAR EL RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE CANALES, CARNES O SUS DERIVADOS QUE CONFORME AL DICTAMEN PRESENTEN SÍNTOMAS PATOLÓGICOS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL CONSUMIDOR,

PROCEDIENDO DE INMEDIATO A SU INCINERACIÓN. 13.-ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA DEL ANIMAL QUE VA A SER SACRIFICADO. 14.-PONER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO Y SINDICO DEL AYUNTAMIENTO CUANDO SE DETECTEN ANIMALES CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD GRAVE O DE RÁPIDA DIFUSIÓN QUE

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUEDA AFECTAR LA SALUD Y ECONOMÍA DE LA POBLACIÓN. 15.-IMPEDIR EL SACRIFICIO DE HEMBRAS GESTANTES PRÓXIMAS AL PARTO, SALVO QUE POR RAZONES MEDICO-VETERINARIAS O DE SALUD SEAN NECESARIAS. 16.- PROPONER LAS NECESIDADES DE REMODELACIÓN DEL RASTRO. 17.- PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL RASTRO. 18.-CUANDO LO DETERMINE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD, EL COBRO DE TARIFAS Y CUOTAS POR LOS SERVICIOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIO QUE PRESTE EL RASTRO. 19.-VIGILAR QUE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES HIGIÉNICAS Y MATERIALES Y QUE SE HAGA USO ADECUADO DE LAS MISMAS. 20.-FACILITAR A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS NECESARIOS SIN PREFERENCIA NI EXCLUSIVIDAD. 21.- PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS AL RASTRO PERMANEZCAN CERCA DEL AREA DESTINADA A LA MATANZA Y ENTORPEZCAN LAS OPERACIONES.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS GENERALES, BASICOS EN VETERINARIA, PRODUCTORES DE GANADO DEL MUNICIPIO.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMUNICACIÓN.

PUESTO: ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR, ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENER CALLES Y AREAS PUBLICAS LIBRES DE BASURA Y RESIDUOS. 2.-MANTENER LIMPIAS AREAS VERDES Y JARDINES. 3.- CUIDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCION Y TRASLADO DE BASURA. 4.-DARLE MANTENIMIENTO AL BASURERO MUNICIPAL. 5.-OFRECER EL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA TODOS LOS DIAS. 6.-OFRECER UN MEDIO DE AVISO PARA IDENTIFICAR EL PASO DEL CAMION RECOLECTOR. 7.-COORDINAR AL EQUIPO DE RECOLECCION DE BASURA MUNICIPAL Y DE LAS LOCALIDADES. 8.-PROMOVER E IMPLEMENTAR PROYECTOS PARA LA RECOLECCION Y EL TRATO DE LA BASURA.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE AYUNTAMIENTO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RELACIONES EXTERNAS: COMUNIDAD EN GENERAL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS GENERALES, SITUACION GEOGRAFICA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS PRINCIPALES LOCALIDADES.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, EFICIENCIA EN EL TRABAJO.

PUESTO: MEDICO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-ATENDER A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PREVENTIVA Y CURATIVA. 2.-PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS DE SALUD (BUCAL, VACUNACIÓN INFANTIL). 3.-ORIENTAR Y CANALIZAR A CENTROS MÉDICOS A PERSONAS QUE LO REQUIERAN. 4.-PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS CONTRA LAS ADICCIONES EN EL MUNICIPIO. 5.-PROMOVER LA ACTIVACIÓN FÍSICA EN ESCUELAS Y COMUNIDADES. 6.-FOMENTAR EN ESCUELAS LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 7.-PROMOVER Y DIFUNDIR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS A LAS ESCUELAS, EL AYUTAMIENTO Y PUBLICO EN GENERAL. 8.-REALIZAR PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRASMISIÓN SEXUAL. 9.-GESTIONAR APOYO PARA ATENCIÓN DE SALUD A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS. 10.-TRAER A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO LAS CARAVANAS DE SALUD. 11.-DAR DIFUSIÓN A LA POBLACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD ESTATAL Y FEDERAL. 12.-INFORMAR DE SITUACIONES MEDICAS DE RIESGO AL AYUNTAMIENTO. 13.-INFORMAR AL AYUNTAMIENTO CON REPORTES Y PROYECTOS SOBRE SU TRABAJO EN ATENCION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS. 14.-REVISAR Y EN SU CASO EXPEDIR CONSTANCIAS DE SERVICIO MEDICOS RECIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

CONOCIMIENTOS: SALUD PÚBLICA, MEDICINA, SITUACION ACTUAL DEL MUNICIPIO.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, EFICIENCIA LABORAL, TRABAJO EN EQUIPO, COORDINACION DE ACTIVIDADES, DISCRECION, HONRADEZ.

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER FUNDAMENTAL, ADEMÁS DE LA QUE SEA COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO; 2.-REMITIR AL COMITÉ LAS SOLICITUDES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE NO HAYA SIDO CLASIFICADA PREVIAMENTE; 3.- RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 4.- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE PUDIERAN TENER LA INFORMACIÓN QUE SOLICITAN; 5.-REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA; 6.-ADEMÁS DE EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES; 7.-ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 8.-CAPACITAR AL PERSONAL NECESARIO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 9.-INFORMAR AL INSTITUTO SOBRE LA NEGATIVA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; 10.- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS; 11.-Y LAS DEMÁS NECESARIAS PARA GARANTIZAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS PARTICULARES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS: ITEI INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO, DEPENDENCIAS PUBLICAS ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES Y ESTATALES, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE OFICINA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL ESTADO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, IMPARCIAL, HONESTIDAD, RESPETUOSO, FACILIDAD DE PALABRA.

PUESTO: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REALIZAR Y COORDINAR EVENTOS DE DIFUSION SOBRE CULTURA DEL AGUA; 2.-PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN GENERAL; 3.-IMPARTIR TALLERES

EN LAS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO; 4.-CELEBRAR LOS DIAS INTERNACIONALES DEDICADOS A UN HECHO IMPORTANTE EN CULTURA DEL AGUA Y ECOLOGIA EN GENERAL; 5.-PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES COMO REPRESENTACION DEL MUNICIPIO; 6.-GESTIONAR PROYECTOS PARA EFECTUAR LAS POLITICAS DE USO Y DUIDADO DEL AGUA; 7.-INFORMAR A PRESIDENCIA DE SUS ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EJERCIDOS; 8.- VIGILAR Y HACER CUMPLIR EL CORRECTO USO DEL AGUA POTABLE; 9.- VERIFICAR LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPALES; 10.- MANTENER ACTIVOS PROGRAMAS Y EVENTOS QUE ATRAIGAN LA ATENCION DE LA CIUDADANIA; 11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA; 12.- BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORIA SOBRE LA MATERIA; 13.- LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR LA LEY Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA EN GENERAL, DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, CEA Y CONAGUA.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE OFICINA, CULTURA DEL AGUA, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y SU MANEJO, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: PUNTUALIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN.

PUESTO: ENCARGADO DE BODEGAS Y ALMACENES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LAS INSTALACIONES. 2.-VIGILAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 3.-MANTENER LIMPIO Y CON BUENA IMAGEN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA MUNICIPAL. 4.-CONTROLAR LA ENTRADA DE PERSONAL. 5.- VIGILAR LA TOMA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEL AYUNTAMIENTO. 6.- VIGILAR EL ESTADO DE OS PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS ALMACENADAS. 7.- DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS A LOS FUNCIONARIOS QUE REQUIERAN DE ELLO PREVIA INDICACION DE SU SUPERIOR. 8.- LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS ASI COMO DE LAS ENTREGAS DE MATERIALES 9.- VIGILAR QUE LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LA BODEGA SEAN AUTORIZADAS Y VIGILAR SU ACTUAR DENTRO DE LAS MISMA 10.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE LA BODEGA SE MANTENGA EN BUENAS CONDICIONES Y LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS ESTE SIEMPRE ACTUALIZADA. 11.-FIJAR EL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENTRADA Y SALIDA. 12.- FACILITAR A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS NECESARIOS SIN PREFERENCIA NI EXCLUSIVIDAD. 13.- PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS AL AYUNTAMIENTO PERMANEZCAN CERCA DEL AREA DESTINADA A ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE BIENES.

RELACIONES INTERNAS: CON SU JEFE INMEDIATO, SUPERIOR Y LA SECRETARIA.

RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS GENERALES, BASICOS EN MANEJO DE INVENTARIOS.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD.

PUESTO: JEFE DE RECLUTAMIENTO DE CARTILLA MILITAR

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- PUBLICAR Y DIFUNDIR, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, LA CONVOCATORIA DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- 2.- PROMOVER EL EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO DE TODOS LOS MEXICANOS EN EDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- 3.- EXPEDIR LA PRE-CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR Y LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS.
- 4.- LLEVAR A CABO LA BUSQUEDA DE MATRICULAS E INEXISTENCIA DE REGISTRO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR.
- 5.- RESGUARDAR LOS FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- 6.- FIRMAR LAS PRE-CARTILLAS.
- 7.- RECABAR LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- 8.- REGISTRAR LA EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS EN EL SISTEMA Y EN EL LIBRO DE CONSCRIPTOS CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS.
- 9.- ACUDIR A CAPACITACIÓN.
- 10.- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES MENSUALES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: COORDINACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO Y LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL 15 ZONA MILITAR, QUIENES ORIENTARÁN Y OTORGARÁN EL SERVICIO A TODOS LOS CIUDADANOS QUE TENGAN EDAD MILITAR DE 18 AÑOS HASTA 39 AÑOS DE EDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EXPIDIÉNDOLES LAS CARTILLAS E IDENTIDAD MILITAR CORRESPONDIENTES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO PREFERENTEMENTE.

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, TRABAJO EN EQUIPO, ETC.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: CONTRALORA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL, DURANTE EL MES DE ENERO.

2.- PROPONER Y APLICAR NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, QUE DEBAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DEL PLAN DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y DE SUS PROGRAMAS DERIVADOS DE ESTE ÚLTIMO.

4.- REALIZAR VISITAS Y AUDITORIAS PERIÓDICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EN SU CASO PROMOVER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.

5.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

6.- PRESENTAR BIMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SEÑALANDO LAS IRREGULARIDADES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.

7.- VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

8.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES A ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES E INMUEBLES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SE SUPEDITEN, A LO ESTABLECIDO POR LA LEY.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

9.- VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA MUNICIPAL SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE JALISCO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA.

10.- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

11.- PARTICIPAR EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

12.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE L TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR LA INTEGRACIÓN, LA REMISIÓN EN TIEMPO Y LA SOLVENCIA DE OBSERVACIONES DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.

13.- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

14.- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A FIN DE QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.

15.- VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, SE REALICE CONFORME A LA LEY.

16.- PROPONER AL PERSONAL QUE HAYA DE SER CONTRATADO PARA AUXILIO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y,

17.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA ÉSTA U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS MUNICIPALES Y ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.
C. PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS: CONTRALORIA DEL ESTADO DE JALISCO, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO, ETC.

ESCOLARIDAD: TENER CARRERA DE CONTADOR PUBLICO O LICENCIATURA.

CONOCIMIENTOS: DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, LEY DE HACIENDA Y LEY DE INGRESOS Y EGRESOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: ENCARGADO DE PROOVEDURIA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO LAS COTIZACIONES DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SOLICITAN LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

2.- CONTROL SOBRE EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS.

3.- ATENDER A LOS DIFERENTE PROVEEDORES PARA OBTENER EL MEJOR SERVICIO QUE PUEDAN OTORGAR.

4.- COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES SOLICITADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

5.- REVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRÁMITES A PROVEEDORES.

6.- ELABORAR ORDENES DE COMPRAS.

7.- HACER LOS DEPOSITOS A LOS PROVEEDORES.

8.- REGISTRAR LAS ENTRADAS DE LOS PRODUCTOS QUE SE DIERON DE ALTA.

9.- COTIZAR LOS MEJORES PRECIOS, GARANTIAS Y COSTOS EN LA COMPRA DE PAPELERÍA.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACION DIRECTA CON SU JEFE INMEDIATO, DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y AREA ADMINISTRATIVA EN GENERAL.

RELACIONES EXTERNAS: CON TODOS LOS PROVEEDORES A QUIENES SE LES COMPRA.

ESCOLARIDAD: ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO.

CONOCIMIENTOS: DE COMPUTACION, MAQUINA ELECTRICA, CALCULADORA, CONOCIMIENTO DE ELABORACION DE SOLICITUD DE MATERIAL Y ORDENES DE TRABAJO, ORDENES DE PAGO PARA LA ELABORACION DE CHEQUES, ENTRE OTROS.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: ENCARGADO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- GARANTIZAR QUE TODA PERSONA PUEDA EJERCER EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES;

2.- PROMOVER, FOMENTAR Y DIFUNDIR UNA CULTURA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

3.- ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN PARA AQUELLAS CONDUCTAS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN ESTA LEY;

4.- REGULAR EL PROCEDIMIENTO Y MECANISMO NECESARIO PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY;

5.- FIJAR LOS ESTÁNDARES Y PARÁMETROS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, FÍSICO QUE PERMITAN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; Y

6.- ESTABLECER EL CATÁLOGO DE SANCIONES PARA AQUELLAS CONDUCTAS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO CON EL TITULAR DE TRANSPARENCIA Y EL ITEI.

RELACIONES EXTERNAS: ITEI

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO PREFERENTEMENTE

CONOCIMIENTOS: DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE REGULAR SU DEBIDO TRATAMIENTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS RELATIVOS AL ARCHIVO Y SU MANTENIMIENTO.

2.- CONSULTAR CON LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN LAS REFORMAS O MEJORAS QUE ESTIME CONVENIENTE Y QUE PUEDAN SER REALIZABLES.

3.- SUPERVISAR QUE LO SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACION SE PROPORCIONEN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.

4.- IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL PARA QUE LA ORGANIZACIÓN Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS SEA OPTIMA.

VIGILAR EL ADECUADO PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL. 5.- MANTENER LAS CONDICIONES IDONEAS PARA LA CONSERVACION PERMANENTE DE LOS ACERVSO HISTORICOS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO SU DIFUSION.

5.- APROBAR LA PLANEACION ANUAL DE LOS PROGRAMAS Y DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE ELLOS, PROPUESTOS POR LAS JEFATURAS DE AREA.

6.- EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RECEPCION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS.

7.- ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES QUE DIFUNDAN LA HISTORIA LOCAL.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

8.- FOMENTAR ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, UNA CULTURA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, UTILIZANDO METODOS PRACTICOS Y FUNCIONALES A TRAVES DE ASESORIAS PERSONALIZADAS DE MANERA PERMANENTE.

9.- EVALUAR EL PROCESO DE RECEPCION, SELECCIÓN Y DEPURACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES QUE INGRESAN A LA DIRECCION.

10.- ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCION, AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACION.

11.- PROCURAR QUE SU PERSONAL TENGA ACCESA UNA CAPACITACION VANGUARDISTA

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO.

ESCOLARIDAD: BACHILERATO (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: ORDENAR LA EXACTA OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCION, ASI COMO EL DE MANTENER SU VIGENCIA.

RECIBIR, CONCENTRAR, INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR EL AYUNTAMIENTO DESDE SU CREACION, ASI COMO DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACION DE CARÁCTER PÚBLICO CON LA MAYOR EFICIENCIA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: ENLACE DE LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- PRESENTAR EN SESION DE CABILDO, LA PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DEL MUNICIPIO AL PROGRAMA, AL FIN DE CONTAR CON LA APROBACIÓN DE ESTE ORGANO COLEGIADO PARA INICIAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- 2.- SOLICITAR FORMALMENTE AL ORGANISMO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL SU INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA "AGENDA PAR EL DESARROLLO MUNICIPAL, ANEXANDO UNA COPIA DEL ACUERDO DEL CABILDO.
- 3.- NOMBRAR COMO ENLACE DEL PROGRAMA AL CONTRALOR MUNICIPAL O EL TITULAR DE PLANEACIÓN O BIEN, A UN FUNCIONARIO CON UN NIVEL JERARQUICO Y FACULTADES EQUIVALENTES, A FIN DE QUE DISPONGA DE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN EL MUNICIPIO.
- 4.- REGISTRARSE EN EL SIADEM Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL MUNICIPIO Y AL ENLACE MUNICIPAL. EN CASO DE QUE HAYA UN CAMBIO DE ENLACE, EL MUNICIPIO DEBERÁ COMUNICARLO POR ESCRITO A LA OEDM, ADEMAS DE REGISTRARLO DIRECTAMENTE EN EL SIADEM.
- 5.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:
 - A. DIAGNOSTICO MUNICIPAL
 - B. PROGRAMA DE MEJORA DE GESTIÓN
- 6.- CAPTURAR EN EL SIADEM LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO MUNICIPAL Y DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN.
- 7.- DEFINIR Y APLICAR UN PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN ENFOCADO A ATENDER LAS AREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS CON EL DIAGNOSTICO DE LA AGENDA.
- 8.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO.
- 9.- PREPARAR Y PRESENTAR LAS EVIDENCIAS QUE SUSTENTEN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN EL DIAGNOSTICO MUNICIPAL Y EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN, A FIN DE QUE SEAN REVISADAS POR LAS INSTANCIAS VERIFICADORAS ACREDITADAS ANTE EL PROGRAMA.
- 10.- GESTIONAR ANTE EL ORGANISMO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL, LA VERIFICACIÓN DE SUS RESULTADOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADA ANTE EL PROGRAMA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

11.- FIRMAR EL DICTAMEN DE VERIFICACIÓN (MINUTA, REPORTE DE RESULTADOS, ANEXO ESTADISTICO O FICHA TÉCNICA), ELABORANDO POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA.

12.- ATENDER LOS PROTOCOLOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR EL INAFED, PARA REVISAR O VALIDAR LOS RESULTADOS MUNICIPALES DICTAMINADO POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA.

13.- PRESENTAR ANTE EL INAFED, EN CASO DE QUE ASI LO DECIDA, EL RECURSO CONSIDERADO EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA REVISAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORRESPONDIENTE.

14.- APLICAR EL PROGRAMA DURANTE EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGAR DE MANERA SISTEMÁTICA Y DOCUMENTADA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS SIGUIENTES AUTORIDADES AL INICIO DE SU RESPECTIVA GESTIÓN.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.

RELACIONES EXTERNAS: INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED)

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO PREFERENTEMENTE

CONOCIMIENTOS: EVALUAR Y RECONOCER LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO, A TRAVES DE INDICADORES CUANTITATIVOS QUE MIDAN LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ELABORAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.

2.-REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y ELABORACION DE REEPORTES.

3.-COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES EN ASISTENCIA SOCIAL.

4.- GESTIONAR Y CANALIZAR CASOS URGENTES

5.-ASESORIAS EN EL AMBITO FAMILIAR.

6.-PLANEACION Y PROGRAMACION DE PLÁTICAS INFORMATIVAS.

RELACIONES INTERNAS: CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, PRESIDENTA DIFMUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, DIF DEL ESTADO Y CIUDADANIA EN GENERAL.

RELACIONES EXTERNAS: DIF ESTATAL, SIPINNA ESTATAL, INAPAM, SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, OCASIONALMENTE SSJ DEL ESTADO.

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA A FIN.

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICO, MANEJO DE LA ESTRUCTURA FAMILIAR Y SOCIOECONOMICA, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES IMPULSANDO EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES DE ESTE MUNICIPIO PREVIO ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, ASÍ COMO CON EL PROPIO PRESIDENTE MUNICIPAL.

2.-PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS OFICIALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO DE CENTROS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MUNICIPIO.

3.- INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.

4.- LAS DEMAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE CUERDO CON SU CONTRATO DE TRABAJO.

5.- COORDINAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA LOS EVENTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR, Y DIRECTORES DE UNIVERSIDADES.

RELACIONES EXTERNAS: COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ESTATALES

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

REQUERIMIENTOS: **REQUERIMIENTOS:** SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: COORDINADORA DE EVENTOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- CALENDARIZAR LOS EVENTOS CIVICOS

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

2.- COORDINAR LOS EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y MUNICIPALES ANTICIPADAMENTE

3.- PROGRAMAR VISITAS A LAS ESCUELAS PARA CONOCER LA HISTORIA, COSTUMBRES Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO.

4.- PROMOVER ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS CIUDADANOS.

5.- APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS POR TODAS LAS DIRECCIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES INTERNAS: CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR Y DEPENDENCIAS QUE REQUIERAN DEL BENEFICIO DE ESTE DEPARTAMENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON QUIENES SEAN NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS MUNICIPALES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: LOS NECESARIOS PARA LOS EVENTOS

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ES OBLIGACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL JEFE ADMINISTRADOR MUNICIPAL DE CEMENTERIO Y/O PANTEONES, LLEVAR UN LIBRO DE REGISTROS, DONDE AL IGUAL QUE EN EL PLANO, SE ANOTEN LOS NOMBRES Y LOS LUGARES QUE SEAN ASIGNADOS, EN LO SUCESIVO; ASI COMO DE IRLO ACTUALIZANDO, SEGÚN SE REQUIERA.

2.- EL JEFE ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL CEMENTERIO Y/O PANTEONES NO PODRA ASIGNAR TERRENO ALGUNO O PERMITIR QUE SE ABRA LA FOSA, SIN QUE SE PRESENTE EL RESPECTIVO RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR HACIENDA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

MUNICIPAL, DONDE SE COMPRUEBE HABER HECHO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO TAMBIEN, ANTE EL REGISTRO CIVIL, LO QUE IMPLICA QUE DEBERA PRESENTAR COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE, OFICIALÍA MAYOR Y DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

RELACIONES EXTERNAS: COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA, REGIDURIA DE SALUD Y SECTOR SALUD.

ESCOLARIDAD: MINIMO DE SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS TODOS LOS CORRESPONDIENTES A ESTA AREA. REALIZAR UNA EFICAZ CUSTODIA DEL CEMENTERIO DEL MUNICIPIO. TENER LOS CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO EN BUEN ESTADO Y DEBIDAMENTE ASEADOS.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- CONSERVAR Y EMBELLEGER LAS AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD Y LA REFORESTACIÓN DE ARBOLES Y EL CUIDADO DE PLANTAS ORNAMENTALES.

2.- PROMOVER Y ORGANIZAR LOS VIVEROS MUNICIPALES PARA LLEVAR A CABO LA REPOBLACIÓN FORESTAL.

3.- DISTRIBUIR LA PRODUCCIÓN DE LOS VIVEROS MUNICIPALES EN LA FORMA QUE MEJOR CONVenga AL MUNICIPIO.

4.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE AREAS VERDES, EN DONDE PARTICIPEN TODOS LOS SECTORES DE LA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

CIUDADANIA, A FIN DE LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO FISICO-ECOLOGICO DE LAS AREAS VERDES.

5.- LAS DEMAS QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL LE ATRIBUYA.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE, OFICIAL MAYOR Y DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

RELACIONES EXTERNAS: COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: MINIMO DE SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS SOBRE CUIDADOS DE JARDINERIA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- INFORMAR Y ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL DEL ACERVO ECOLOGICO, HISTORICO Y NATURAL DE NUESTRO MUNICIPIO.

2.- APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES COMO FUENTE DE CRECIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS EMPLEOS Y DERRAMA ECONOMICA.

3.- FOMENTAR LAS EXPRESIONES DE PROMOTORES AMBIENTALES.

4.- ELABORAR PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA PROTECCIÓN, MEJORAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.

5.- PUBLICAR CAMPAÑAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

6.- ACUDIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ECOLOGIA PARA PLANEAR Y DIVULGAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE.

7.- APOYAR E IMPULSAR LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LOS RECURSOS NATURALES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RELACIONES INTERNAS: PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, REGIDORES.

RELACIONES EXTERNAS: RECURSOS NATURALES, NORMATIVIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA, CONTRALORIA INTERNA, DIVULGACION, RESIDUOS SOLIDOS, GESTIÓN AMBIENTAL, SECRETARIO DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO, RECURSOS HUMANOS Y PROMOVENTES.

ESCOLARIDAD: ESTUDIOS LICENCIATURA TERMINADA. Y SABER ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES, REALIZAR CUALQUIER TRAMITE NECESARIO PARA CUALQUIER EVENTO DE LA DIRECCION.

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

CONOCIMIENTO DE ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL, DERECHO AMBIENTAL, ADMINISTRACION, RELACIONES PÚBLICAS, INFORMATICA.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- COORDINAR LA FORMULACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVEN, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL, ASI COMO DE LOS ORGANISMOS SOCIALES Y PRIVADOS.

2.- ANALIZAR, INTEGRAR Y SOMETER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU APROBACION LAS PROPUESTAS DE INVERSION QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

3.- EMITIR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL Y RELIZAR LAS TAREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO EN LA EJECUCION DE LA

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

INVERSION MUNIICIPAL DIRECTA Y CONCERTADA CON OTROS ORDENES DE GOBIERNO.

4.- EVALUAR LA RELACION QUE GUARDEN LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO LOS RESULTADOS DE SU EJECUCION, CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

5.- PROMOVER LA PARTICIPACION DEMOCRATICA Y POPULAR DE LA POBLACION MUNICIPAL EN EL PROCESO DE PLANEACION A TRAVES DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES QUE SEAN REPRESENTATIVOS D ELA COMUNIDAD.

6.- CAPTAR NECESIDADES DE LA POBLACION, REALIZAR EL DIAGNOSTICO, ASI COMO PROGRAMAR Y LOGRAR EL CONCENSO DE LAS ACCIONES QUE BRINDEN MAYORES BENEFICIOS A LA COMUNIDAD.

7.- CREAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA.

8.- COORDINAR LAS RELACIONES DEL MUNICIPIO CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, COLECTIVOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CUMPLIENDO CON LAS DISPOCISIONES DEL ORDENAMIENTO MUNICIPAL EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

9.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, RELACIONADAS AL MEJORAMIENTO DE SU NUCLEO DE POBLACION Y AQUELLAS TENDIENTES AL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HABITANTES, ASI COMO SOCIALIZANDO LOS ASUNTOS PUBLICOS IMPULSADOS DESDE LAS ENTODADES GUBERNAMENTALES.

10.- PROMOVER Y DIFUNDIR LA ORGANIZACIÓN, CAPACITACION Y PARTICIPACION DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y EN EL DISEÑO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE AFECTEN A SU NUCLEO DE POBLACION.

11.- REALIZAR LA CONFORMACION DE MESAS DE DIALOGO Y DEFINICION DE SUS LIDERES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.

12.- REALIZAR LAS FUNCIONES EJECUTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, COMO LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE PARTICIPACION DE LA POBLACION, EN LA CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD, COMO EN LA ELABORACION DE REGLAMENTOS,

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, RATIFICACION DE MANDATO Y LOS DEMAS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE, OFICIALÍA MAYOR.

RELACIONES EXTERNAS: COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO COMO LO ES WORD, EXCEL, POWER POINT, AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCIALES Y LEGALES, CONCENTRACION TOTAL, ADMINISTRACION DE TIEMPO. AUXILIARA EN EL AYUNTAMIENTO EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL MUNICIPIO. CAPACITARA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO PARA QUE ASUMAN SU COMPROMISO DE COLABORAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- IMPULSAR ACCIONES DE PROMOCIÓN TURISTICA.

2.- COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN TURISTICA: REGISTRO, AUTORIZACIONES, RECLAMACIONES E INSPECCIÓN.

3.- PROMOVER UNA GESTIÓN TURISTICA SOSTENIBLE DEL TERRITORIO IMPULSANDO LOS PLANES DE DINAMIZACIÓN TURISTICA Y LOS ENTES DE COOPERACIÓN DE CARÁCTER COMARCAL.

4.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES, VALORACION Y ANALISIS ESTADISTICOS ESTUDIOS E INFORMES DE MERCADO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

5.- IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA CALIDAD CERTIFICADA EN EMPRESAS Y DESTINOS TURISTICOS.

6.- PROMOVER LOS PROYECTOS DE DESARROLLO NORMATIVO EN MATERIA DE TURISMO.

7.- PROMOVER ACTUACIONES EN MATERIA DE FORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE UNA MEJOR ADECUACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS HUMANOS EN DESTINO A LAS NECESIDADES DEL SECTOR, EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS COMPETENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO .

8.- DIRIGIR LAS ACTUACIONES ORIENTADAS A PLANES Y POLITICAS DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA Y APRENDIZAJE EN MATERIA DE TURISMO.

9.- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS, INSTRUMENTOS O ACTUACIONES QUE PROMUEVAN LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y/O NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS. ASI MISMO SE DEFINIRAN ACTUACIONES DIRIGIDAS A MODERNIZAR EL TEJIDO EXISTENTE.

10.- ELABORAR E IMPULSAR EL PLAN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TURISTICA.

11.- EN GENERAL A DESARROLLAR CUANTAS OTRAS FUNCIONES LE SEAN ENCOMENDADAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN TURISTICA Y COMPETITIVIDAD.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE Y OFICIAL MAYOR.

RELACIONES EXTERNAS: COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA, EN GENERAL LO QUE A TURISMO Y DESARROLLO URBANO CONCIERNE.

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN TURISMO, TECNICO EN TURISMO O CARRERA A FIN.

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS BASICOS DE TURISMO, AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCIALES Y LEGALES, CONCENTRACION, SERIEDAD, ADMINISTRACION Y TIEMPO.

SER UNA DEPENDENCIA QUE GESTIONE, DESARROLLE Y PROYECTE PROPUESTAS VIABLES DE DESARROLLO TURISTICO QUE FORTALEZCAN AL MUNICIPIO GENERANDO ESPECTATIVAS REALES DE DESARROLLO. SER UN MUNICIPIO CON UN NUEVO VOCACIONAMIENTO

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ECOTURISTICO QUE GENERE Y CAPTE MANO DE OBRA LOCAL, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DE LOS JILOTLENSES Y DE SU ENTORNO INMEDIATO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFE DE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- DISEÑAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA COMUNICACIÓN.

2.- CONTROLAR EL POSICIONAMIENTO, LA MARCA Y LA PERCEPCIÓN.

3.- GESTIONAR LAS DISTINTAS AREAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN.

4.- COORDINAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS RELACIONES CON LA EMPRESA Y LOS MEDIOS.

5.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DEL SECTOR DE LA COMUNICACIÓN.

6.- DESARROLLAR EL TRATO DIRECTO Y PERSONAL CON LOS COLABORADORES EXTERNOS.

7.- TENER HABILIDADES PROPIAS COMO: CAPACIDAD DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN , LA VISIÓN GLOBAL Y LA CAPACIDAD DE SINTESIS , LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO, LA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, Y SU CONDICIÓN DE ESTRATEGA.

8.- EL RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN DEBE SER UN AGENTE MULTIDISCIPLINARIO VALORANDO Y TENIENDO FIRMEMENTE EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO ASPECTOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y POLITICOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

9.- EN EL AMBITO EXTERNO, EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN APORTA NOTORIEDAD (RECONOCIMIENTO DE LA MARCA Y POSICIONAMIENTO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MEDIANTE PATROCINIO O PUBLICIDAD).

10.- EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN A DE GESTIONAR LA COMUNICACIÓN, LA COMUNICACIÓN INTERNA, LA INSTITUCIONAL, LA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y LA CRISIS, SIN OLVIDAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATROCINIO.

11.- UNO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN DEL SIGLO XXI ES MEDIR LA CALIDAD Y RESULTADOS DE SU GESTIÓN, DE MODO DE QUE PUEDA DEMOSTRAR EL VALOR AGREGADO DE LA GESTIÓN COMUNICACIONAL, LO CUAL LO LLEVA A DOMINAR DIFERENTES TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, ASÍ COMO A GENERAR INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD DEL PROCESO COMUNICATIVO EN LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONES INTERNAS: REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANIA.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN LA GENERAL

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE)

CONOCIMIENTOS: CONOCIMIENTOS DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE OFICINA, DE CÓMPUTO, TELEFONO, CAMARA DE VIDEO Y DIGITAL. ESTUDIOS DE LIC. EN COMUNICACIÓN, INFORMATICA, SISTEMAS.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LA LOMA, JALISCO

JEFE INMEDIATO: C. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBLIGACIONES: 1. CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

2. CUIDAR DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN EL ORDEN, LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS INTERESES.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

3. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, PROCURANDO MANTENER ARREGLADAS Y TRANSITABLES LAS VÍAS PÚBLICAS Y EN GENERAL TODOS LOS SITIOS PÚBLICOS.
4. PROMOVER Y COLABORAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, BRIGADAS Y CAMPAÑAS QUE IMPLEMENTEN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICULARMENTE EN AQUELLAS DONDE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES SOLICITE DE SU INTERVENCIÓN.
5. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN EN LA COMUNIDAD, DESTACANDO LAS RELATIVAS A:
 - A) ACTIVIDADES ILÍCITAS, SUCESOS QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD PÚBLICA O INCIDENTES QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.
 - B) A LA OPERACIÓN DE GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIO ESTABLECIDOS O AMBULANTES DE MANERA IRREGULAR.
 - C) CORRUPCIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES Y/O REPRESENTANTES COMUNITARIOS.
6. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DELINCUENTES Y DE SUS CÓMPLICES, POR FLAGRANTE DELITO, PARA PONERLOS SIN DEMORA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7. LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD
8. ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS, SUJETÁNDOSE SU ACTIVIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

FACULTADES:

1. IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE REFIEREN LOS REGLAMENTOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS LEYES Y DECRETOS, DE APLICACIÓN MUNICIPAL; DEBIENDO CONCENTRAR A LA BREVEDAD POSIBLE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, LOS FONDOS QUE RECAUDE POR ESTE CONCEPTO, POR EL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y POR EL DE DERECHOS DE PISO Y MERCADOS, CUANDO NO HAYA EN LA DELEGACIÓN REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OTORGANDO RECIBOS FOLIADOS Y LLEVANDO REGISTRO DE LOS MISMOS.
2. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO NO EXISTA ESTE SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO TALES ACTOS, EXCLUSIVAMENTE, DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES QUE TENGA SEÑALADOS LA MISMA DELEGACIÓN.
3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS POBLADOS DE SU JURISDICCIÓN.
4. ACTUAR COMO CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS QUE SE LE PRESENTEN.

RELACIONES INTERNAS: CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, CON LOS REGIDORES DE SU DELEGACION QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y CON LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

ESCOLARIDAD: QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR Y REALIZAR SU TRABAJO CON HONRADEZ, EFICIENCIA Y LEALTAD.

CONOCIMIENTOS: LOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LOS TAZUMBOS, JALISCO

JEFE INMEDIATO: C. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBLIGACIONES: 1. CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

2. CUIDAR DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN EL ORDEN, LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS INTERESES.

3. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, PROCURANDO MANTENER ARREGLADAS Y TRANSITABLES LAS VÍAS PÚBLICAS Y EN GENERAL TODOS LOS SITIOS PÚBLICOS.

4. PROMOVER Y COLABORAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, BRIGADAS Y CAMPAÑAS QUE IMPLEMENTEN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICULARMENTE EN AQUELLAS DONDE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES SOLICITE DE SU INTERVENCIÓN.

5. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN EN LA COMUNIDAD, DESTACANDO LAS RELATIVAS A:

A) ACTIVIDADES ILÍCITAS, SUCESOS QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD PÚBLICA O INCIDENTES QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.

B) A LA OPERACIÓN DE GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIO ESTABLECIDOS O AMBULANTES DE MANERA IRREGULAR.

C) CORRUPCIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES Y/O REPRESENTANTES COMUNITARIOS.

6. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DELINCUENTES Y DE SUS CÓMPLICES, POR FLAGRANTE DELITO, PARA PONERLOS SIN DEMORA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

7. LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

8. ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS, SUJETÁNDOSE SU ACTIVIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

FACULTADES:

1. IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE REFIEREN LOS REGLAMENTOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS LEYES Y DECRETOS, DE APLICACIÓN MUNICIPAL; DEBIENDO CONCENTRAR A LA BREVEDAD POSIBLE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, LOS FONDOS QUE RECAUDE POR ESTE CONCEPTO, POR EL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y POR EL DE DERECHOS DE PISO Y MERCADOS, CUANDO NO HAYA EN LA DELEGACIÓN REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OTORGANDO RECIBOS FOLIADOS Y LLEVANDO REGISTRO DE LOS MISMOS.

2. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO NO EXISTA ESTE SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO TALES ACTOS, EXCLUSIVAMENTE, DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES QUE TENGA SEÑALADOS LA MISMA DELEGACIÓN.

3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS POBLADOS DE SU JURISDICCIÓN.

4. ACTUAR COMO CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS QUE SE LE PRESENTEN.

RELACIONES INTERNAS: CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, CON LOS REGIDORES DE SU DELEGACION QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y CON LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

ESCOLARIDAD: QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR Y REALIZAR SU TRABAJO CON HONRADEZ, EFICIENCIA Y LEALTAD.

CONOCIMIENTOS: LOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVLES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO NUEVO, JALISCO

JEFE INMEDIATO: C. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBLIGACIONES: 1. CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

2. CUIDAR DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN EL ORDEN, LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS INTERESES.

3. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, PROCURANDO MANTENER ARREGLADAS Y TRANSITABLES LAS VÍAS PÚBLICAS Y EN GENERAL TODOS LOS SITIOS PÚBLICOS.

4. PROMOVER Y COLABORAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, BRIGADAS Y CAMPAÑAS QUE IMPLEMENTEN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICULARMENTE EN AQUELLAS DONDE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES SOLICITE DE SU INTERVENCIÓN.

5. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN EN LA COMUNIDAD, DESTACANDO LAS RELATIVAS A:

A) ACTIVIDADES ILÍCITAS, SUCESOS QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD PÚBLICA O INCIDENTES QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.

B) A LA OPERACIÓN DE GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIO ESTABLECIDOS O AMBULANTES DE MANERA IRREGULAR.

C) CORRUPCIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES Y/O REPRESENTANTES COMUNITARIOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

6. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DELINCUENTES Y DE SUS CÓMPLICES, POR FLAGRANTE DELITO, PARA PONERLOS SIN DEMORA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7. LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD
8. ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS, SUJETÁNDOSE SU ACTIVIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

FACULTADES:

1. IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE REFIEREN LOS REGLAMENTOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS LEYES Y DECRETOS, DE APLICACIÓN MUNICIPAL; DEBIENDO CONCENTRAR A LA BREVEDAD POSIBLE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, LOS FONDOS QUE RECAUDE POR ESTE CONCEPTO, POR EL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y POR EL DE DERECHOS DE PISO Y MERCADOS, CUANDO NO HAYA EN LA DELEGACIÓN REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OTORGANDO RECIBOS FOLIADOS Y LLEVANDO REGISTRO DE LOS MISMOS.
2. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO NO EXISTA ESTE SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO TALES ACTOS, EXCLUSIVAMENTE, DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES QUE TENGA SEÑALADOS LA MISMA DELEGACIÓN.
3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS POBLADOS DE SU JURISDICCIÓN.
4. ACTUAR COMO CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS QUE SE LE PRESENTEN.

RELACIONES INTERNAS: CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, CON LOS REGIDORES DE SU DELEGACION QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y CON LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

ESCOLARIDAD: QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR Y REALIZAR SU TRABAJO CON HONRADEZ, EFICIENCIA Y LEALTAD.

CONOCIMIENTOS: LOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PUESTO: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA PARA EL DESARRROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REALIZAR EL PRESUPUESTO DE CADA AÑO, REALIZAR EL INVENTARIO, DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS E IMPLEMENTAR NUEVOS PROYECTOS.

2.-PLANEAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS QUE DEBE PRESTAR EL SISTEMA, CON LA ASESORIA Y DIRECTRICES DEL DIF ESTATAL, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y LOS ACUERDOS DEL PATRONATO Y DE LA PRESIDENCIA.

3.-DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN TODOS LOS ASPECTOS Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LOS OBJETIVOS DEL MISMO REQUIERA.

4.-RENDIR LOS INFORMES Y CUENTAS PARCIALES QUE EL PATRONATO Y TESORERÍA LE SOLICITEN.

5.-FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL SISTEMA EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DICTE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

6.- CELEBRAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

7.- ACTUAR COMO APODERADO DEL SISTEMA, CON FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN, CON LAS LIMITACIONES QUE LE FIJE EL PATRONATO, ASÍ COMO DE PLEITOS, COBRANZAS Y CON LAS QUE REQUIERAN CLÁUSULAS ESPECIALES CONFORME A LA LEY.

8.- REPORTAR A PRESIDENTA MUNICIPAL Y SUPERVISAR A PERSONAL QUE

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN TODOS SUS ASPECTOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

GESTIONAR APOYOS Y PROGRAMAS QUE VENGAN A BENEFICIAR A LA POBLACION ANTE DIF ESTATAL.

RELACIONES INTERNAS: CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DIF DEL ESTADO, TRABAJADOR SOCIAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, ASISTENTE PARTICULAR Y CIUDADANIA EN GENERAL.

RELACIONES EXTERNAS: DIF ESTATAL, SIPINNA ESTATAL, INAPAM

ESCOLARIDAD: MINIMO BACHILLERATO TERMINADO.

CONOCIMIENTOS: SABER INTEGRAR, COORDINAR, IMPLEMENTAR Y LLEVAR EL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO UNA ATENCIÓN EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA, CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION.

REQUERIMIENTOS: SER MEXICANO, VECINO DEL MUNICIPIO, GOZAR DE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES, TENER MODO HONESTO DE VIVIR.

LIDERAZGO: SENSIBILIZACIÓN, INICIATIVA DE TRABAJO, DISCIPLINA, DON DE MANDO, ETICA Y PROFESIONALISMO, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

ANEXOS

ANEXO I: ORGANIGRAMA.

ANEXO II: MANUAL DE PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES.

ANEXO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

ANEXO IV: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

GLOSARIO

ACTIVIDADES: CONJUNTO DE ACTOS O LABORES ESPECÍFICAS (OPERATIVAS) A REALIZAR POR UN INDIVIDUO, DEPARTAMENTO O UNIDAD. TAMBIÉN PUEDE DEFINIRSE COMO UNA O MÁS OPERACIONES AFINES Y SUCESIVAS QUE FORMAN PARTE DE UN PROCEDIMIENTO EJECUTADO POR UNA MISMA PERSONA O UNA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ÁREA: UNIDAD DE TRABAJO QUE SE HACE RESPONSABLE DE UN PROCESO O FASE DE PROCESO.

ANÁLISIS DE PUESTOS: EL PROCESO DE ESTUDIO, E IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES DEL PUESTO, DESDE TAREAS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, HASTA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD QUE DEMANDA SU EJECUCIÓN SATISFACTORIA.

ANTECEDENTES: AQUÍ SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO POR EL QUE SE HA VENIDO DANDO DESDE TIEMPO A TRAS UN ACIERTO O PROBLEMÁTICA QUE DA ORIGEN A LA CREACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

AUTORIDAD: ES EL DERECHO DE UNA PERSONA A EXIGIR DE OTRA QUE CUMPLA CON CIERTOS DEBERES. ESTE DERECHO SE VE REPRESENTADO EN LOS MODELOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES FORMALES ES DECIR LA AUTORIDAD MORAL. ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA QUE OSTENTA LA AUTORIDAD FORMAL POSEA ADEMÁS AUTORIDAD MORAL YA QUE ESTA PERMITE QUE LOS SUBORDINADOS ACEPTEN AMBAS.

COMUNICACIÓN: ACCIÓN Y EFECTO DE HACER A OTRO PARTICIPE DE LO QUE UNO TIENE; DESCUBRIR, MANIFESTAR O HACER ALGUNA COSA. CONSULTAR O CONFERIR CON OTROS UN ASUNTO, TOMANDO EN CUENTA SU OPINIÓN.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

COMUNICACIÓN EXTERNA: ES LA RELACIÓN QUE EXISTE CON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS FUERA DE LA ORGANIZACIÓN O INTERDEPENDENCIAS.

COMUNICACIÓN INTERNA: ES LA RELACIÓN INTERPERSONAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN.

DEFINICIONES: SON LAS EXPLICACIONES A LOS TÉRMINOS, ABREVIATURAS O SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DOCUMENTOS CONTROLADOS, CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR EL LENGUAJE UTILIZADO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. DEBE SER DESARROLLADA EN CONSENSO CON LOS USUARIOS DE LOS TÉRMINOS O CONCEPTOS CORRESPONDIENTES.

DEPARTAMENTO: ES EL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR Y CONTROLAR DETERMINADOS PROCESOS. ES EL CONJUNTO DE OPERACIONES QUE FORMAN PARTE DE UN PROCESO DENTRO DE UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DEPENDENCIA: ES AQUELLA INSTITUCIÓN PÚBLICA SUBORDINADA EN FORMA DIRECTA AL TITULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y PARA EL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO QUE TIENEN ENCOMENDADOS. ESTAS DEPENDENCIAS SON: LAS SECRETARÍAS, LAS COORDINACIONES GENERALES, LA TESORERÍA, LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Y LAS DIRECCIONES GENERALES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: UNA VEZ ESTABLECIDOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y LOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO SOCIAL, ES NECESARIO DEFINIR CON TODA CLARIDAD, LAS

ACTIVIDADES Y LOS DEBERES QUE HABRÁN DE DESARROLLARSE EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL: ES LA EXPOSICIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES, CONVIENE EXPONER CADA UNA EN UN PÁRRAFO SEPARADO, DE SER POSIBLE CON NUMERACIÓN ORDINAL, DEBE PROCURARSE LA SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES CONTINUAS, DE LAS PERIÓDICAS O EVENTUALES.

DESCRIPCIÓN GENERAL: EXPLICACIÓN DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DEL PUESTO, CONSIDERADO COMO UN TODO.

ESPECIFICACIÓN DE HABILIDADES: ES LA CAPACIDAD PARA PERCIBIR E INFLUENCIAR EN SU ÁMBITO.

A) ESCOLARIDAD: NIVEL ACADÉMICO ADQUIRIDO.

B) CONOCIMIENTOS: SON LOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD.

C) EXPERIENCIA: ES EL DESARROLLO DE LA FACULTAD, ELEMENTOS DE JUICIO VALIOSOS, PRODUCTO DEL TIEMPO Y TRABAJOS DESEMPEÑADOS.

D) CAPACIDAD: HABILIDAD PARA FORMULAR Y REALIZAR PLANES, PROGRAMAS, ACTIVIDADES, OPERACIONES U OTRAS MEDIDAS PARA CUMPLIR CON SUS PROPÓSITOS.

DIRECCIÓN (COMO ESTRUCTURA): UNIDAD DIRECTIVA, LA CUAL VA EN LA PARTE SUPERIOR DENTRO DEL ORDENAMIENTO DE LAS UNIDADES EN UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURA: ES UNA ACTITUD METODOLÓGICA, UN MÉTODO AL CUAL SE LE RECURRE PARA DESCRIBIR MARCOS NORMATIVOS, ES DECIR, MODELOS FORMALES POR MEDIO DE LOS CUALES SE BUSCA UN ADECUADO GRADO DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS OPERACIONES Y RESULTADOS.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: MODELO QUE REPRESENTA Y DESCRIBE LAS RELACIONES QUE SE ESTABLECEN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN Y QUE A LA VEZ SIRVE PARA LIMITAR, ORIENTAR Y ANTICIPAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFECTIVIDAD EN LAS OPERACIONES Y RESULTADOS.

FIJACIÓN DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN: SI A LOS ADMINISTRADORES SE LES ASIGNAN RESPONSABILIDADES, PARA REALIZAR DETERMINADAS TAREAS, DEBE DÁRSELES TAMBIÉN LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA LLEVARLAS A CABO. LA LEGITIMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE UNA FUENTE CENTRAL, ESTABLECE QUE EL SUPERIOR TIENE DERECHO DE MANDAR A ALGUIEN MÁS Y LA PERSONA SUBORDINADA TIENE LA OBLIGACIÓN DE OBEDECER LAS ÓRDENES.

FUNCIÓN: CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y COORDINADAS, NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE UN ORGANISMO SOCIAL. CON LA FUNCIÓN SE IDENTIFICAN LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN A UN ÓRGANO Y CONSISTE EN UNA TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL Y COMPLETA DE LAS FACULTADES CONFERIDAS A LA ENTIDAD O A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE DAN BASE LEGAL A SUS ACTIVIDADES.

GLOSARIO DE TÉRMINOS: ES LA DEFINICIÓN DE CADA UNO DE TÍTULOS RELEVANTES CONTENIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.

GUÍA TÉCNICA: ES UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, REGLAS, PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN GENERAL QUE ORIENTA LAS ACTIVIDADES DE UNA PERSONA O GRUPO DE PERSONAS PARA LOGRAR UN FIN DETERMINADO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ES LA GUÍA QUE SE UTILIZA PARA ELABORAR EN FORMA ADECUADA Y CORRECTA UN FORMATO.

INTRODUCCIÓN: ES DONDE SE DA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PORQUE LA REALIZACIÓN DEL MANUAL, A QUIEN VA DIRIGIDO Y LA TEMÁTICA A TRATAR EN EL MISMO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENEN, EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ANTECEDENTES, MISIÓN, VALORES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMAS, FUNCIONES Y UN GLOSARIO DE TÉRMINOS.

MARCO JURÍDICO: ES EL APARTADO DONDE SE DESCRIBEN LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS O DISPOSICIONES JURÍDICAS, DE LOS QUE SE DERIVAN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE COMPRENDEN A ESTE MANUAL.

MÉTODO: ES UNA GUÍA DETALLADA QUE MUESTRA SECUENCIAL Y ORDENADAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SIGUE UNA PERSONA PARA REALIZAR UN TRABAJO.

MISIÓN: AQUÍ SE DESCRIBE LA RAZÓN DE SER DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA, A QUE SE DEDICA, EL OBJETIVO SOCIAL Y A QUIEN VA DIRIGIDA SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

NORMATIVIDAD: DESDE UN CONCEPTO JURÍDICO, ES LA REGLA O MANDATO QUE ESTABLECE LA FORMA EN QUE DEBE ORDENARSE UN DETERMINADO GRUPO SOCIAL. LA NORMA ES LA QUE PRESCRIBE, PROHIBE, AUTORIZA O PERMITE DETERMINADA CONDUCTA HUMANA.

ORGANIGRAMA: ES UNA GRÁFICA QUE MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL DE UNA INSTITUCIÓN, SUS RELACIONES, SUS NIVELES DE JERARQUÍA Y LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

ORGANIZACIÓN: ES LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANEADA PARA ESTABLECER PATRONES DE RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES ENCARGADOS DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

POLÍTICA: ES EL CONJUNTO DE LINEAMIENTOS DIRECTIVOS RELACIONADOS CON UN TEMA EN PARTICULAR.

POLÍTICA DE CALIDAD: PROPORCIONAR SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES CON NUESTROS CLIENTES, CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE A NUESTRAS ACTIVIDADES.

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ORIGINALES: SON AQUELLAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS QUE ESTÁN ESCRITOS O IMPRESOS EN FORMATOS QUE CONTENGAN EL LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN, QUE ESTÁN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR QUIENES LA ELABORARON Y APROBARON, Y TIENEN EN LA PORTADA EL SELLO DE CONTROL DEL ÁREA EMISORA.

PUESTO: CONJUNTO DE OPERACIONES, CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES QUE FORMAN UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECÍFICA E IMPERSONAL.

REQUISITOS: SON TODAS AQUELLAS ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS QUE EL CIUDADANO O EL USUARIO REQUIERE ESPECÍFICAMENTE PARA SER DOTADO DE UN PRODUCTO O SERVICIO.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: SE CONSTITUYE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR, INMEDIATO INFERIOR Y HORIZONTAL PARA ESTABLECER UN ESCALAFÓN POR LÍNEAS Y ESPECIALIDADES.

RESPONSABLE: ES LA PERSONA ENCARGADA DE EDITAR, REVISAR, Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL DOCUMENTO CONTROLADO QUE LE FUE ASIGNADO.

UBICACIÓN: LA UBICACIÓN EXPRESARÁ LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN EN QUE SE DESARROLLE EL TRABAJO, ESTO SIRVE PARA LOCALIZARLO Y OBSERVARLO.

VALORES: SON LOS PRINCIPIOS O BASES SOBRE LA CUAL UNA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA EJERCE SUS FUNCIONES Y QUE INDICAN POR LO GENERAL EL QUEHACER PÚBLICO A TRAVÉS DE UNA FILOSOFÍA DE TRABAJO.