

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. PROPÓSITOS DEL MANUAL.....	5
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
4. NORMATIVIDAD.....	15
5. FILOSOFÍA.....	21
6. MISION.....	21
7. VISION.....	21
8. VALORES.....	22
9. OBJETIVOS.....	23
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	23
11. OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	29
12. ORGANIGRAMA GENERAL.....	32
13. ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.....	32
14. PRESIDENTE MUNICIPAL.....	32
15. SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	34
16. SALA DE REGIDORES.....	34
17. COMISIONES.....	36
18. SECRETARÍA GENERAL.....	56
19. SÍNDICO MUNICIPAL.....	57
20. ASESOR JURIDICO.....	58
21. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA.....	58
22. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	60
23. OFICIALÍA MAYOR.....	60
24. ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.....	62
25. ENCARGADA DE INGRESOS.....	64
26. ENCARGADA DE EGRESOS.....	64
27. ENCARGADA DE PROVEEDURIA.....	65
28. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN URBANA.....	66
29. DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	67
30. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.....	68
31. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.....	69
32. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....	70

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

33. DIRECCIÓN DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	72
34. DIRECCIÓN DE ECOLOGIA.....	72
35. DIRECCIÓN DE TURISMO.....	73
36. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	74
37. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA.....	74
38. DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES.....	75
39. DELEGACIÓN DE LA LOMA, JALISCO.....	75
40. DELEGACIÓN DE LOS TAZUMBOS JALISCO.....	77
41. AGENCIA DE RANCHO NUEVO, JALISCO.....	78
42. CONTRALORIA MUNICIPAL.....	79
43. DIRECCIÓN DE LA UTI (UNIDAD DE TRANSPARENCIA).....	80
44. ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA.....	81
45. OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA.....	82
46. DIRECCIÓN DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.....	82
47. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	84
48. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	84
49. DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL E INSPECCIÓN DE GANADERIA.....	86
50. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.....	87
51. MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.....	88
52. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.....	88
53. ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN.....	89
54. ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.....	90
55. CHOFER DE AYUNTAMIENTO.....	91
56. CHOFER DE AMBULANCIA.....	91
57. CHOFER DE VOLTEO.....	92
58. CEMENTERIOS.....	93
59. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.....	93
60. ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA.....	94
61. ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES.....	94
62. ENCARGADO DE LA CLORACIÓN DEL AGUA.....	95
63. FONTANERO.....	95
64. AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES.....	96
65. JARDINERO MUNICIPAL.....	96
66. ASEO PUBLICO.....	97
67. ASEADOR MUNICIPAL.....	97
68. CHOFER DE CAMION RECOLECTOR.....	98
69. ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS.....	98
70. SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.....	99

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

71. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	100
72. DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	100
73. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.....	101
74. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL XILOTLENSE DE LA JUVENTUD.....	102
75. PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.....	103
76. DIRECTOR DEL ADULTO MAYOR.....	104
77. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN.....	105
78. ANEXOS.....	107
79. GLOSARIO.....	108

C. JUAN CARLOS ANDRADE MAGAÑA Presidente Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, a los 31 de Mayo de 2016 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; 31 de Mayo de 2016 (TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SEIS). 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 ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO

PRESENTACIÓN

LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ES UN FACTOR IMPORTANTE DENTRO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE CUMPLE UN PAPEL RELEVANTE A TRAVÉS DEL ORDEN QUE DEBE EXISTIR EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS (DIRECTIVO, MANDOS MEDIOS Y MANDOS OPERATIVOS).

HABLANDO DE LA PROFESIONALIZACIÓN EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES ES IMPORTANTE TRABAJAR EN LOS PRIMEROS PASOS, LOS CUALES CONSISTE EN DISEÑAR LOS ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PARA ELLOS ELABORAMOS EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON EL FIN DE REGULAR Y OPTIMIZAR LA FUNCION Y OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DESDE UN CARÁCTER OPERATIVO EFICIENTE, CONSISO Y TRANSPARENTE.

EL PRESENTE MANUAL INCLUYE EN UN SOLO DOCUMENTO DICHOS ASPECTOS, E INCLUYE DE LA MISMA MANERA TODOS LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE SEA CONOCIDO, EVALUADO Y AUTORIZADO POR EL AYUNTAMIENTO Y DESPUES SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA QUE PUEDA SER UN DOCUMENTO DE APLICACIÓN PERMANENTE Y SÓLO PUEDA SER MODIFICADO CUANDO SE REQUIERA SU ACTUALIZACIÓN, QUE POR LO GENERAL SE RECOMIENDA UNA VEZ AL AÑO O CUANDO CAMBIE LA ADMINISTRACION PUBLICA A PARTIR DE SU AUTORIZACIÓN.

POR ÚLTIMO, LOS RECURSOS TÉCNICOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DE UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SON INSTRUMENTOS QUE AYUDAN A QUE LA FUNCIÓN PÚBLICA SEA MÁS AGIL Y EFICIENTE, PROPICIANDO CON ELLO MEJORES OBRAS, SERVICIOS Y ACCIONES HACIA LA POBLACIÓN. ENTRE ELLOS SE ENCUENTRAN LOS MANUALES, REGLAMENTOS, SISTEMAS, PROCESOS EN FIN TODO AQUEL INSTRUMENTO QUE SEA DISEÑADO PARA TAL FIN.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

- 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 AREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
- 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.-LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
5. DELIMITAR CADA UNA DE LAS FUNCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
6. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS CLAVES EN CADA UNA DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS ALCANCES DE CADA UNA DE ESTAS.

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



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.

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 (TRIBUTO) 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.

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

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). 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 ECLESIAÍSTICA 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. 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

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 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 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. 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:

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 AQUELLOS, 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;

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, 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:

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.

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 REGIRÁN 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

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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. AYUNTAMIENTO

- 1.1 PRESIDENTE MUNICIPAL
- 1.2 SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
- 1.3 SALA DE REGIDORES
- 1.4 SÍNDICO MUNICIPAL
- 1.5 SECRETARIA GENERAL

2. PRESIDENCIA

- 2.1. PRESIDENTE MUNICIPAL

- 2.2. SEGURIDAD PÚBLICA
- 2.3. HACIENDA MUNICIPAL
- 2.4. OFICIALÍA MAYOR
- 2.5. ASESOR JURIDICO
- 2.6. OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN URBANA
- 2.7. CATASTRO MUNICIPAL
- 2.8. REGISTRO CIVIL
- 2.9. COORDINADOR DE DEPORTES
- 2.1 CULTURA Y PARTICIPACION CIUDADANA
- 2.11 ENCARGADO DE ECOLOGIA
- 2.12 ENCARGADA DE TURISMO
- 2.13 FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
- 2.14 DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
- 2.15 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 2.16 PROMOCION ECONOMICA
- 2.17 SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 2.18 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
- 2.19 JEFE DE RECLUTAMIENTO
- 2.20 AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

3. SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA

- 3.1. SECRETARIA GENERAL
- 3.2. SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL
- 3.3. SINDICO MUNICIPAL
- 3.4. SECRETARIA ASISTENTE DE A SINDICO MUNICIPAL
- 3.5. ASESOR JURIDICO

4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

- 4.1 COMISARIO
- 4.2 PRIMER COMANDANTE
- 4.3 SEGUNDO COMANDANTE
- 4.4 POLICIAS
- 4.5 SECRETARIA

4.6 PROTECCION CIVIL

- ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL

5. OFICIALÍA MAYOR

- 5.1. OFICIAL MAYOR
- 5.2. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

- 5.3. MÉDICO MUNICIPAL
- 5.4. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 5.5. ALUMBRADO PUBLICO
- 5.6. ASEO PÚBLICO
- 5.7. MAQUINARIA PESADA
- 5.8. BODEGAS Y ALMACENES
- 5.9. RASTRO MUNICIPAL E INSPECCIÓN DE GANADERÍA
- 5.10. PARQUE VEHICULAR
- 5.11. CHOFERES
- 5.12. PARQUES Y JARDINES

6. HACIENDA MUNICIPAL

- 6.1. ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
- 6.2. ENCARGADA DE INGRESOS
- 6.3. ENCARGADA DE EGRESOS
- 6.4. ENCARGADA DE PROVEEDURIA

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- 7.1. DIRECTOR
- 7.2. AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS
- 7.3. SUPERVISOR
- 7.4. ALBAÑIL
- 7.5. AYUDANTE DE ALBAÑIL
- 7.6. SECRETARIA
- 7.7. AUXILIAR DE SECRETARIA
- 7.8. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

8. DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

- 8.1. DIRECTOR
- 8.2. SECRETARIA

9. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

- 9.1. OFICIAL
- 9.2. SECRETARIA
- 9.3. AUXILIAR DE SECRETARIA

10. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

- 10.1. DIRECTOR

10.2. SECRETARIA

10.3. AUXILIAR DE SECRETARIA

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

11.1. DIRECTORA

11.2. SECRETARIA

11.3. AUXILIAR DE SECRETARIA

12. DIRECCIÓN DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ECOLOGIA, COMUNICACIÓN Y TURISMO

12.1. DIRECCIÓN DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

12.2. ENCARGADO DE ECOLOGIA

12.3. ENCARGADO DE TURISMO

12.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

13. DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONOMICA

13.1. DIRECTOR

13.2. AUXILIAR DEL DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA

13.3. SECRETARIA

14. DELEGACION LA LOMA

14.1. DELEGADO

14.2. PERSONAL OPERATIVO DE DELEGACION

15. DELEGACION LOS TAZUMBOS

15.1. DELEGADO

15.2. PERSONAL OPERATIVO DE DELEGACION

16. AGENTE DE RANCHO NUEVO

16.1. AGENTE

16.2. PERSONAL OPERATIVO DE LA AGENCIA

17. CONTRALORIA MUNICIPAL

17.1. CONTRALORA MUNICIPAL

16.2. SECRETARIA

18. DEPARTAMENTO DE LA UTI (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

18.1. TITULAR DE LA UTI

19. MAQUINARIA PESADA

19.1. ENCARGADO DE LA MAQUINARIA PESADA DEL AYUNTAMIENTO

19.2. SECRETARIA

20. DEPARTAMENTO DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

20.1. ENCARGADA

20.2. SECRETARIA

21. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

21.1. DIRECTOR DE EDUCACIÓN

21.2. SECRETARIA

22. DIRECCION DEL RASTRO MUNICIPAL E INSPECCIÓN GANADERA

22.1. DIRECTOR

22.2. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

22.3. MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

23. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

23.1. DIRECTOR

23.2. SECRETARIA

24. ALUMBRADO PÚBLICO

24.1. JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO EN COMUNIDADES FORANEAS

24.2. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL

24.3. SECRETARIA

25.- BODEGA Y ALMACEN

25.1. ENCARGADO DE LA BODEGA Y ALMACEN

26. PARQUE VEHICULAR

26.1. ENCARGADO

26.2. SECRETARIA

26.3. CHOFER DE AYUNTAMIENTO

26.4. CHOFER DE AMBULANCIA

26.5. CHOFER DE VOLTEO

27. CEMENTERIOS

27.1. JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

27.2. SECRETARIA

28. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

28.1. ENCARGADO

28.2. AUXILIAR DEL ENCARGADO

28.3. ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA

28.4. ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES

28.5. ENCARGADO DE LA CLORACIÓN DEL AGUA

28.6. FONTANERO

28.7. SECRETARIA

29. AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

29.1. ENCARGADO

29.2. JARDINERO MUNICIPAL

30. ASEO PÚBLICO

30.1. ENCARGADO

30.2. AUXILIARES

30.3. CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA

30.4. ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

30.5. ASEADOR MUNICIPAL

31. SERVICIOS MEDICOS

31.1. MEDICO MUNICIPAL

32. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

32.1. ENCARGADO DE SISTEMAS

33. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

33.1. COORDINADOR

33.3. AUXILIAR DEL COORDINADOR

34. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

34.1. JEFE DE RECLUTAMIENTO

35. DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO XIOTLENSE MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

35.1. ENCARGADO

35.2. SECRETARIA

35.3. AUXILIAR DE LA SECRETARIA

36. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

36.1. PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

36.2. ASISTENTE DE LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

- 36.3. DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
- 36.4. DIRECTOR DEL ADULTO MAYOR
- 36.5. SECRETARIA
- 36.6. CHOFER DEL DIF MUNICIPAL

37. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)

- 37.1. DIRECTORA
- 37.2. SECRETARIA

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 MUNÍCIPIES 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.
- 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.
- 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.

ORGANIGRAMA GENERAL

ANEXO I

ESCRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.

PRESIDENTE MUNICIPAL

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 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.
- 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.

SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

OBJETIVO: SE ENCARGARA DIRECTAMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PRESIDENTE, Y DE DARLE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA ASI COMO A DARLE SEGUIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

FUNCIONES:

- 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.

SALA DE REGIDORES

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 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.

COMISIONES

C. JUAN CARLOS ANDRADE MAGAÑA: SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN SOCIAL, TRANSITO, PROTECCIÓN CIVIL, HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y REGLAMENTOS, PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

C. MIGUEL ALVARADO ESQUIVEL: OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN URBANA Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

C. FRANCISCO PACO CARDENAS SOTO: RASTRO, MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS.

C. ABEL BARAJAS MIRANDA: DESARROLLO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL, DEPORTES, RECREACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

C. CARLOS HEREDIA CADENAS: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESTACIONAMIENTOS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

C. NORMA MENDOZA RODRIGUEZ: DESARROLLO HUMANO, SALUD PÚBLICA E HIGIENE Y COMBATE A LAS ADICCIONES, CULTURA, EDUCACIÓN Y FESTIVIDADES CÍVICAS.

C. CANDELARIA LOPEZ MENDOZA: DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO.

C. CELIA RODRIGUEZ CRUZ: DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO.

C. JAVIER BARAJAS GARCIA: CALLES, ALUMBRADO PÚBLICO Y CEMENTERIOS.

C. EDUARDO GARCIA LOPEZ: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

C. MARIA CRISTINA CARDENAS ROLON: ADMINISTRACION PUBLICA, LIMPIA DE AREAS VERDES, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA.

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 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.
- 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.

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.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

- 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.

- 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.

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.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SERÁ LA INSTANCIA AUXILIAR PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL MISMO.

FUNCIONES:

- 1.-TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCIÓN INMEDIATA DE LA OFICINA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.
- 2.-CITAR, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO A LAS SESIONES DEL MISMO, MENCIONANDO EN EL CITATORIO, POR LO MENOS, EL LUGAR, DÍA Y HORA DE LA SESIÓN. SI LA SESIÓN FUERA ORDINARIA LA CITACIÓN DEBERÁ HACERSE CON POR LO MENOS SETENTA Y DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN Y SI FUERA EXTRAORDINARIA CON VEINTICUATRO.
- 3.-ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A FIN DE SOMETERLA A LA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.
- 4.-CERTIFICAR LAS COPIAS, CREDENCIALES, NOMBRAMIENTOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.
- 5.-ELABORAR UN INVENTARIO DE PREDIOS IRREGULARES Y ANALIZAR LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.
- 6.-ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA COLECCIÓN DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIÓDICOS OFICIALES DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVOS A LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE ORDENADA.
- 7.-ATENDER TODO LO RELATIVO A LA REMISIÓN DE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QUE DEBAN CONOCER LA LEGISLATURA O EL EJECUTIVO DEL ESTADO.
- 8.-CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y QUE NO ESTÉN ENCOMENDADAS A OTRA DEPENDENCIA.
- 9.-ELABORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO CÍVICO MUNICIPAL.
- 10.-ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.
- 11.-PRESENTAR EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, INFORME QUE EXPRESE EL NÚMERO DE ASUNTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN PASADO A COMISIÓN, LOS DESPACHOS EN EL MES ANTERIOR Y EL TOTAL DE LOS PENDIENTES.
- 12.-RESGUARDAR EL LIBRO DE ACTAS DEL AYUNTAMIENTO.
- 13.-REGISTRAR Y CERTIFICAR LAS FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS AUTORIDADES AUXILIARES.
- 14.-COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO.
- 15.-CAPACITAR, ASESORAR Y APOYAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES PARA QUE REALICEN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y POR ENCARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ACCIONES Y DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE COMERCIOS, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE REGISTRO Y PAGO DE DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.

16.-RECIBIR Y ORGANIZAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA, ASÍ COMO SOLICITUDES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

17.-REALIZAR EL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS EN MATERIA DE PELEAS DE GALLOS, CARRERAS PAREJERAS, PIROTECNIA, RIFAS Y SORTEOS, ASÍ COMO REGULACIÓN DE CONSUMO, ALMACENAMIENTO Y USO DE EXPLOSIVOS.

18.-PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

19.-PUBLICAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESIDENCIA LOS DECRETOS ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DE MÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE REGULEN EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD.

19.-LAS FORMULAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES.

20.-TODA INFORMACIÓN QUE SEA DE UTILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: VIGILAR LA ESTRICTA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

FUNCIONES:

1.-APLICAR Y VIGILAR EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES, EN LOS CUALES SE LE OTORQUE COMPETENCIA EXPRESA.

2.-RESOLVER SOBRE LA RESPONSABILIDAD O NO RESPONSABILIDAD DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES.

3.-APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE DICTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, CUYA APLICACIÓN NO CORRESPONDA A OTRA AUTORIDAD MUNICIPAL ADMINISTRATIVA.

4.-EJERCER EL OFICIO DE LAS FUNCIONES CONCILIADORAS, CUANDO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA SE DERIVEN DAÑOS Y PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VÍA CIVIL, EN SU CASO, OBTENER LA REPARACIÓN DEL DAÑO O DEJAR A SALVO LOS DERECHOS DEL OFENDIDO.

5.-INTERVENIR EN MATERIA DEL REGLAMENTO DE POLICÍA EN CONFLICTOS VECINALES O FAMILIARES, CON EL ÚNICO FIN DE AVENIR A LAS PARTES.

6.-RENDIR AL SECRETARIO GENERAL Y UN INFORME MENSUAL DE SUS LABORES QUE CONTENDRÁ UNA ESTADÍSTICA DE LAS PERSONAS REMITIDAS, INFRACCIONES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS OCURRIDAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, SU INCIDENCIA, FRECUENCIA Y LAS SANCIONES APLICADAS Y LAS CONSTANTES QUE INFLUYEN EN SU RELACIÓN.

7.-REMITIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL, UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGA, SEÑALANDO EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL INFRACTOR, LA FALTA O INFRACCIÓN COMETIDA, SU MONTO Y LA FORMA EN QUE FUE CUBIERTA POR EL INFRACTOR.

8.-CUIDAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SE RESPETEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS INFRACTORES; POR LO TANTO, IMPEDIR TODO MALTRATO FÍSICO O MORAL, CUALQUIER TIPO DE INCOMUNICACIÓN O COACCIÓN EN AGRAVIO DE LAS PERSONAS PRESENTADAS O QUE COMPAREZCAN ANTE ÉL.

9.-PONER A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO A INFRACTORES POR MEDIO DE OFICIO, PARA QUE ÉSTE SANCIONE SEGÚN LA RESPONSABILIDAD.

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO: DEFENDER LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO APEGANDONOS AL PRINCIPIO SUBSTANCIAL DEL DERECHO, TENIENDO COMO NORMA LA RAZÓN Y POR PRINCIPIO Y FIN DE JUSTICIA. SER UN MUNICIPIO DONDE IMPERE EL ESTADO DE DERECHO, NO EXISTAN LOS CONFLICTOS LABORALES PORQUE PREVALECE EL DIALOGO Y LA APLICACIÓN DE LA JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA VIDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- 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 PUBLICA MUNICIPAL.
- 3.- FORMULAR LOS REGLAMENTOS REQUERIDOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.
- 4.- ASESORAR LEGALMENTE A LA CIUDADANIA QUE ASI LO REQUIERA.
- 5.- CODYUVAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE GOBIERNO.
- 6.- ASESORAR LEGALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE LAS DEPENDENCIAS 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 ASI LO REQUIERAN.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA, PLANEAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES; ASÍ COMO PROTEGER A PERSONAS Y SUS BIENES, POSESIONES Y DERECHOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- 1.-SUPERVISAR LAS FUNCIONES, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
- 2.-VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARÍAS.
- 3.-CUMPLIR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y TRÁNSITO.
- 4.-EMITIR OPINIÓN RESPECTO AL MEJORAMIENTO DE LOS PLANES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y TRÁNSITO.
- 5.-VELAR POR LA PREVENCIÓN DEL ORDEN PÚBLICO.
- 6.-ACATAR LAS ÓRDENES QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO LE TRASMITA CUANDO ÉSTE JUZGUE QUE EXISTE CASO DE FUERZA MAYOR O ALTERACIÓN GRAVE DEL ORDEN PÚBLICO.
- 7.-PLANEAR Y PROGRAMAR EN FORMA COORDINADA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- 8.-PROGRAMAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.
- 9.-VIGILAR Y PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS.
- 10.-PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS DERECHOS, BIENES Y POSESIONES.
- 11.-DISEÑAR Y DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN, VIGILANCIA Y DENUNCIA CON LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA CIUDADANÍA, EN COORDINACIÓN CON EL ESTADO.
- 12.-VIGILAR, QUE TODOS LOS COMERCIOS, SEGÚN EL GIRO AUTORIZADO, FUNCIONEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS, E INFORMAR AL TESORERO DE TODOS AQUELLOS QUE INFRINJAN LAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
- 13.-COADYUVAR A LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA PREVENIR Y ATENDER SINIESTROS, DESASTRES NATURALES QUE AFECTEN SU INTEGRIDAD FÍSICA Y SUS BIENES.
- 14.-LLEVAR A CABO ACCIONES PREVENTIVAS QUE INVOLUCREN A LA CIUDADANÍA Y CONTRIBUYAN A EVITAR ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR EN EL MUNICIPIO.
- 16.-LLEVAR UN REGISTRO PORMENORIZADO DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR QUE OCURRAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.
- 17.-EFECTUAR, CONFORME A DERECHO, LA DETENCIÓN DE PERSONAS QUE VIOLEN LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL O SEAN DESCUBIERTAS EN FLAGRANTE DELITO, PONIÉNDOLAS A DISPOSICIÓN INMEDIATA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

18.-EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

19.-LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LOS CONVENIOS, LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES.

ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: LA SALVAGUARDA DE LA VIDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL ENTORNO SEGÚN LO SEÑALADO EN EL PROTOCOLO ADICIONAL A LOS CONVENIOS DE GINEBRA DE 1977.

SER UN MUNICIPIO DONDE LOS CIUDADANOS SE ENCUENTREN PROTEGIDOS EN SUS BIENES Y EN SU ENTORNO PORQUE RECIBEN CAPACITACIÓN Y CUENTAN CON UN CUERPO COMPETENTE DE PROTECCIÓN CIVIL.

FUNCIONES:

- 1.- SALVAGUARDAR A LA CIUDADANIA EN CASO DE DESASTRE.
- 2.- COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE FENOMENOS METEOROLOGICOS Y OTROS PERCANCES NATURALES.
- 3.- SOLICITAR A LA CIUDADANIA EL APOYO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS PARA AUXILIAR A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS.
- 4.- MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLOGICAS 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.

OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

- 1.-PLANEAR, PROGRAMAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNOS DEL MUNICIPIO.
- 2.-ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL, ASÍ COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE NEGOCIACIONES CONTRACTUALES CON LOS TRABAJADORES.

- 3.-FORMULAR, IMPLEMENTAR Y DIRIGIR PROGRAMAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- 4.-MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y OPERACIÓN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE UTILIZAN LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO Y ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD DE SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS.
- 5.-ESTABLECER LAS BASES Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LAS TAREAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.
- 6.-ADMINISTRAR A LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN INTRODUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL; ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y DIRIGIR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

FUNCIONES:

A EFECTO DE PROPORCIONAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES, LA DEPENDENCIA TENDRÁ EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- 1.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 2.-SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- 3.-TRAMITAR POS-NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- 4.-ADQUIRIR LOS BIENES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO.
- 5.-PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- 6.-LEVANTAR Y TENER AL CORRIENTE EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- 7.-ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EL PATRIMONIO MUNICIPAL.
- 8.-COORDINAR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERA.
- 9.-ADMINISTRAR CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES GENERALES DEL MUNICIPIO.
- 10.-COORDINAR Y SUPERVISAR CON LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS, LA EMISIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO.
- 11.-ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

- 12.-ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES, QUE PERMITAN REVISAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERA PARA ADECUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.
- 13.-ELABORAR CON EL CONCURSO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA MISMA Y EL AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE SUS REGLAMENTOS INTERIORES.
- 14.-COORDINAR FUNCIONALMENTE LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE JALISCO.
- 15.-ORGANIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- 16.-DISEÑAR E INSTRUMENTAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO.
- 17.-EMITIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASÍ COMO LAS CONTRATACIONES, BAJAS, VACACIONES, INCAPACIDADES, RENUNCIAS E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL.
- 18.-DICTAR LAS BASES Y NORMAS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO PERMANENTE, CUIDADO Y USO DEBIDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ARRENDADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS QUE SEAN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- 19.-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO EL ASEGURAMIENTO PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE SUS EXISTENCIAS, ALMACENAMIENTO Y MERCANCÍA EN TRÁNSITO, TANTO EN TÉRMINOS FÍSICOS.
- 20.-ORGANIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- 21.-DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE ESTÍMULOS BASADO EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
- 22.-COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y ESTIMULO DEL PERSONAL.
- 23.-VIGILAR, EN COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
- 24.-DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO TÉCNICO DE LAS BAJAS, VACACIONES, INCAPACIDADES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL
- 25.-PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO: PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECAUDACIÓN, LA CONTABILIDAD Y LOS GASTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO EL MANEJO, RESGUARDADO DE LOS FONDOS Y

VALORES A SU CARGO, CUYA APLICACIÓN SERÁ PARA ATENDER LAS NECESIDADES MUNICIPALES CON APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL ANUAL DE QUE SE TRATE.

FUNCIONES:

- 1.-RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO.
- 2.-EJERCER LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA DERIVADAS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON OTROS MUNICIPIOS.
- 3.-CUIDAR LA PUNTUALIDAD DE LOS EGRESOS, EXACTITUD DE LAS LIQUIDACIONES, PRONTITUD EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DEL BUEN ORDEN Y DEBIDA COMPROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS
- 4.-TENER AL DÍA LOS LIBROS O REGISTROS ELECTRÓNICOS QUE CONSIGNEN LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CAJA, DIARIO, CUENTAS CORRIENTES, AUXILIARES Y DE REGISTRO, NECESARIO PARA LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.
- 5.-REALIZAR, EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO, LAS ACCIONES Y TRABAJOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
- 6.-CUIDAR QUE EL MONTO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA HACIENDA MUNICIPAL.
- 7.-GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO.
- 8.-PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES TENDIENTES A MEJORAR LA HACIENDA MUNICIPAL.
- 9.-DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO QUE LE CORRESPONDAN.
- 10.-ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE EL PRESIDENTE DEBE PRESENTAR A LA LEGISLATURA DEL ESTADO.
- 11.-ORGANIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES.
- 12.-ESTABLECER Y EJECUTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL.
- 13.-INTERVENIR EN LAS OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO MUNICIPAL Y EN ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE RESULTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO.
- 14.-GARANTIZAR, ANTES DEL INICIO DE SUS RESPONSABILIDADES, EL BUEN DESEMPEÑO DE SU CARGO MEDIANTE LA FIANZA O LA MANERA EN QUE JUZGUE CONVENIENTE EL AYUNTAMIENTO.
- 15.-EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN.
- 16.-FORMAR PARTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO.

17.-ELABORAR Y PRESENTAR DURANTE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES INMEDIATO ANTERIOR.

ENCARGADA DE INGRESOS

OBJETIVO: APLICAR LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS DE INGRESOS FISCALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, ASÍ COMO DE LOS IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y DE TODOS LOS ACTOS LEGALES APLICABLES, RELATIVOS A SU USO Y DISFRUTE, CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA.

FUNCIONES:

- 1.-INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO.
- 2.-INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES, EN MATERIA DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LA RECAUDACIÓN QUE SE GENERE POR LOS IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA: POSESIÓN, TRASLADO DE DOMINIO, DIVISIÓN, CESIÓN, CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN, CAMBIO DE USO DE SUELO URBANO, ETC.
- 3.-LLEVAR EL CONTROL DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO.
- 4.-REALIZAR LA MODIFICACIÓN E IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN SU CASO.
- 5.-LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS FONDOS, GARANTÍAS A TERCEROS Y VALORES BENEFICIARIOS QUE SE GENEREN.
- 7.-INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE ORDENACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORÍA AL PÚBLICO EN MATERIA DE INGRESOS MUNICIPALES, PAGO DE CONTRIBUCIONES FISCALES LOCALES E IMPUESTOS INMOBILIARIOS.
- 8.-ASESORARSE Y COORDINARSE CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES EN LA RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.
- 9.-LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE GENEREN.

ENCARGADA DE EGRESOS

OBJETIVO: EN ESTA AREA ES DONDE SE INTEGRA LA CONTABILIDAD EN PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS BASADO EN LA LEY DE INGRESOS Y EL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.

FUNCIONES:

- 1.- APOYAR SI SE LE REQUIERE EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.
- 2.- CAPTURAR LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.
- 3.- CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL LAS PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DE DIARIO ENTREGADAS POR LOS ASISTENTES DE OFICINA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE INTEGRAR LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.
- 4.- COORDINAR Y APOYAR EN LA CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y AL DÍA.
- 5.- IMPRIMIR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMAN LA CUENTA PÚBLICA PARA QUE SEA ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA.
- 6.- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES PERTINENTES PREVIA AUTORIZACIÓN DE CABILDO, Y CON CONOCIMIENTO DEL TESORERO MUNICIPAL Y ASESOR CONTABLE.
- 7.- ATENDER AL SINDICO MUNICIPAL EN LA REVISIÓN DE LOS LIBROS DE LA CUENTA PUBLICA Y ACLARAR Y DISIPAR LAS DUDAS QUE SURJAN SOBRE LA APLICACIÓN DE GASTO CONTABLE.
- 8.- LAS OTRAS INDICADAS POR EL TESORERO MUNICIPAL.

ENCARGADA DE PROVEEDURIA

OBJETIVO: ADQUIRIR, DOTAR Y ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN DENTRO DE UN MARCO DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y RENTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES:

- 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.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA

OBJETIVO: ATENDER LAS DEMANDAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO A LOS CIUDADANOS ASÍ COMO DOTARLES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SE REQUIERAN. PLANEAR JUNTO CON AUTORIDADES COMPETENTES Y DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, OBRAS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO. EN CUANTO A SALUD, RECREACIÓN, INFRAESTRUCTURA BÁSICA ETC.

FUNCIONES:

- 1.-PROPONER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
- 2.-ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LAS PRIORIDADES DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y A LOS ACUERDOS EMANADOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- 3.-DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS; APEGÁNDOSE A LA NORMALIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.
- 4.-ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.
- 5.-RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES QUE CUENTA CON LA APROBACIÓN RESPECTIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- 6.-APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE A QUE DEBEN AJUSTARSE LOS CONCURSOS Y ADQUISICIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- 7.-COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES Y MONUMENTOS MUNICIPALES.
- 8.-PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES FEDERALES EN LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES NORMATIVAS REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA ECOLOGÍA.
- 9.-EJECUTAR O COORDINAR ACCIONES DE PROTECCIÓN O RESTAURACIÓN AMBIENTAL, TALES COMO: REFORESTACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CONTROL DE LA EROSIÓN, VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.
- 10.-FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO; PROYECTAR EL EQUIPAMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.
- 11.-EMITIR LOS LINEAMIENTOS, AUTORIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE APROVECHAMIENTO DE USO DEL SUELO Y NOTIFICACIÓN DE SEMBRADO DE VIVIENDAS.
- 12.-ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES.
- 13.-EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS SOBRE LAS LICENCIAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, VENTAS PROVISIONALES, AUTORIZACIÓN DEFINIDA Y RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS.

- 14.-REVISAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE NOMENCLATURA DE CALLES Y AVENIDAS.
- 15.-PROPONER PLANES ORIENTARLOS AL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA RURAL; ASÍ COMO EL EMBELLECIMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.
- 16.-PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL ASESORADO Y PROMOViendo ENTRE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.
- 17.-COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES Y MONUMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANOS Y OBRAS PÚBLICAS.
- 18.-ELABORAR LOS INFORMES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SEGÚN LOS PROGRAMAS Y SU IMPACTO SOCIAL.
- 19.-ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- 20.-DEFINIR Y APLICAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, CON BASE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
- 21.-ELABORAR Y APLICAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS A EJECUTAR EN EL PROGRAMA RESPECTIVO.
- 22.-ORGANIZAR LOS RECURSOS DE OBRA PÚBLICA Y PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE SE REQUIEREN PARA SU ADECUADA REALIZACIÓN.
- 23.-PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS IMPLICADAS EL MANTENIMIENTO FÍSICO DE LOS INMUEBLES Y MONUMENTOS PRINCIPALES.
- 24.-DIRIGIR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PÚBLICOS: PARQUES, JARDINES, RASTRO, PANTEONES, CALLES Y AVENIDAS; ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA; DRENAJE, ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO.
- 25.-ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DEL MUNICIPIO.

ENCARGADO DE CATASTRO

OBJETIVO: TRAMITAR EFICIENTEMENTE LAS GESTIONES RECAUDATORIAS DE INGRESOS FISCALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, ASÍ COMO DE LOS IMPUESTOS DERIVADOS DE COBRO DE SERVICIOS CATASTRALES.

FUNCIONES:

- 1.-COBRO DEL IMPUESTO CATASTRAL MEDIANTE SISTEMAS COMPUTARIZADOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA.
- 2.-ELABORAR CERTIFICACIONES HISTÓRICAS CON ANTECEDENTES DEL PREDIO.
- 3.-ELABORAR CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO EN CONSTANCIA CON LOS DATOS DEL PREDIO Y DEL PROPIETARIO.
- 4.-AUTORIZACIÓN DE AVALÚO, VERIFICANDO DATOS DEL PREDIO QUE CONCUERDEN Y QUE EL VALOR DE MEDIDAS SEAN CORRECTAS
- 5.-AUTORIZACIÓN DE AVISOS DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL, REVISANDO LOS DATOS TANTO DEL COMPRADOR COMO DEL VENDEDOR, ASÍ COMO DEL PREDIO RÚSTICO O URBANO.
- 6.-AVALÚOS INTERNOS DE PREDIOS URBANOS SI TIENE CONSTRUCCIÓN Y TIPO DE SUELO AL QUE CORRESPONDE.
- 7.-TRÁMITE Y REGISTRO POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL RECTIFICANDO LAS SUPERFICIES EN BASE A LO ASIGNADO EN LAS ESCRITURAS, RECTIFICANDO DOMICILIO, PARA DAR DE ALTA UNA CUENTA NUEVA.
- 8.-SE ACTUALIZAN LAS TARJETAS CUANDO HAY DE PROPIETARIO, ALGUNA RECTIFICACIÓN, YA SEA DE SUPERFICIE, DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DATOS DEL PREDIO.
- 9.-REALIZAR EL PADRÓN ALFABÉTICO REGISTRANDO EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y EL NÚMERO DE CUENTA AL SECTOR QUE PERTENECEN.
- 10.-ELABORAR CERTIFICACIONES DE COPIAS DE RECIBO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, PLANOS O ALGÚN OTRO DOCUMENTO OFICIAL QUE PERTENEZCA AL ÁREA DE CATASTRO.
- 11.-ELABORAR COMPROBANTES Y EXTRACTO DE ANOTACIONES CATASTRALES, FORMANDO LIBROS CON LA INFORMACIÓN RECAADA EN GESTIÓN CATASTRAL, ESTO ES EL AVALÚO, CERTIFICADO DE NO ADEUDO, EL AVISO DE TRAMITACIÓN O EN SU CASO EL OFICIO DE PETICIÓN DE RECTIFICACIÓN Y LOS DATOS, CONSECUTIVAMENTE INICIANDO CADA AÑO CON EL COMPROBANTE NÚMERO 1.
- 12.-NOTIFICAR A MOROSOS POR MEDIO DE OFICIOS CON EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO, NOMBRE DEL PREDIO Y MENCIÓN DEL ADEUDO PARA QUE A LA BREVEDAD ACUDA A HACER SU PAGO, DICHO OFICIO VA FIRMADO POR EL C. PRESIDENTE Y DIRECTOR DE CATASTRO.
- 13.-ELABORAR TABLA DE VALORES CON LA AYUDA DE UN PERITO VALUADOR, SE FORMA UN CONSEJO TÉCNICO MUNICIPAL DE CATASTRO, EL CUAL ES EL QUE APRUEBA EN PRIMERA INSTANCIA LOS VALORES.
- 14.-LLEVAR CONTROL ORDENADO DE RECIBOS OFICIALES Y FOLIADOS PARA EL COBRO DE IMPUESTOS CATASTRALES.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: ORGANIZAR Y CONTROLAR LA INSCRIPCIÓN DE TODOS LOS ACTOS REFERENTES AL ESTADO CIVIL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA COMPILACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS Y PERMISOS A SU CARGO.

FUNCIONES:

- 1.-RECABAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS, NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, E INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS Y DIVORCIOS; REGISTRANDO FIEL MENTE EN HOJAS VALORADAS Y CERTIFICADAS.
- 2.-DEFINIR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES, RE INHUMACIONES, MANTENIMIENTO Y APERTURA DE FOSAS.
- 3.-ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y APOYO CON EL GOBIERNO ESTATAL, A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CONTROL Y EMISIÓN DE ACTAS Y PERMISOS DEL REGISTRO CIVIL EN EL MUNICIPIO.
- 4.-TRAMITAR A LA CIUDADANÍA DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CURP).
- 5.- LLEVAR FORMAS DEL REGISTRO CIVIL, QUE CONTENDRAN LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL.
- 6.- TENER BAJO SU CARGO EL CUIDADO Y LA SUPERVISIÓN DE LA OFICIALÍA Y EL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL.
- 7.- CELEBRAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL CUANDO NO EXISTAN IMPEDIMENTOS PARA ELLOS.
- 8.- REVISAR QUE LAS ACTAS ESTEN ASENTADAS EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES Y NO SE FALSIFIQUEN ESTAS, NI SE INSERTEN EN ELLAS CIRCUNSTANCIAS O DECLARACIONES PROHIBIDAS POR LEY.
- 9.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ARCHIVOS DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.
- 10.- LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA OFICIALÍA.
- 11.- ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- 12.- LAS DEMAS QUE SEÑALE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO: PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR, CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA, PECUARIA, PISCÍCOLA Y FORESTAL, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCERTADOS INSTITUCIONAL Y SOCIALMENTE QUE FAVOREZCAN EL EMPLEO Y DESARROLLO AGROPECUARIO INTEGRAL EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 1.-INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL EXISTENTE EN EL MUNICIPIO.
- 2.-FORTALECER LA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE LOS PRODUCTORES DEL CAMPO, A TRAVÉS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y VINCULARLA AL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- 3.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES DEL CAMPO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCERTADOS CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
- 4.-INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE RECEPCIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SOLICITUDES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
- 5.-IMPULSAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO, ESQUEMAS DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- 6.-ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS RELATIVOS A OBRAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL, ASÍ COMO SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS MUNICIPALES.
- 7.-ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO, CON EL APOYO DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS COMPETENTES, EL INVENTARIO DEL SECTOR AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO.
- 8.-EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 9.-PROMOVER Y PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN.

ENCARGADA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

OBJETIVO: DESARROLLAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCIÓN A LA POBREZA, VULNERABILIDAD Y EXCLUSIÓN SOCIAL QUE PERMITAN A LOS SECTORES MÁS DESPROTEGIDOS EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE SUS DERECHOS A TRAVÉS DEL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA AYUDAR A GENERAR UNA SOCIEDAD INCLUYENTE, IGUALITARIA, SOLIDARIA E INVOLUCRADA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS POLITICAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL DE NUESTRO MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 1.- FORMULAR Y CONDUCIR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS 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 POLITICAS 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 ORGANOS 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 CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS.
- 10.- CONOCER Y DAR A CONOCER LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EL CATALOGO DE SERVICIOS DE PROGRAMAS DE BENEFICIENCIA SOCIAL.
- 11.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANIA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES Y CONOCER EL PERIODICO 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 BENEFICIENCIA SOCIAL.
- 13.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CIVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL.
- 14.- ATENDER, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANIA 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 DE BIENESTAR SOCIAL.
- 15.- PROMOVER PROGRAMAS DE 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 CIUDADANIA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
- 18.- ATENDER A LA CIUDADANIA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE CODYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVR EL 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"

DIRECTOR DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN MATERIA CULTURAL. PROMOVER ACUERDOS INTER INSTITUCIONALES, PRIVILEGIANDO LA PARTICIPACIÓN DE ARTISTAS Y GRUPOS CULTURALES LOCALES. ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA ATENDER SUS NECESIDADES EN LA MATERIA. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ESPACIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO. LAS DEMAS QUE ESTE ORDENAMIENTO O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN EN LA MATERIAS, LE CONFIERE EXPRESMENTE.

FUNCIONES:

- 1.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS.
- 2.- CELEBRAR ACUERDOS EN MATERIA CULTURAL.
- 3.- PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA.
- 4.- PROPORCIONAR ACTIVIDADES DE GRUPOS SOCIALES.
- 5.- MANEJAR EL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL MUNICIPIO.
- 6.- PLANEAR Y DISEÑAR TALLERES CULTURALES.
- 7.- PROGRAMAR, LLEVAR A CABO Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.
- 8.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES.
- 9.- ATENCION A LOS GRUPOS ARTISTICOS.
- 10.- PREPARAR EL INFORME PARA EL PRESIDENTE.
- 11.- CONTACTAR GRUPOS ARTISTICOS PARA EVENTOS.

ENCARGADO DE ECOLOGIA

OBJETIVO: PROMOVER EL DESARROLLO ECOLOGICO DEL MUNICIPIO, FORTALECER SUS CAPACIDADES DE GESTIÓN, FOMENTAR LA PROTECCIÓN EN EL GOBIERNO LOCAL Y REGIONAL Y ASI CONTRIBUIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL A LA POBLACIÓN EN GENERAL, ORIENTADA A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN ALCANZAR EL DESARROLLO ECOLOGICO DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 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.

ENCARGADA DE TURISMO

OBJETIVO: 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 ECOTURISTICO QUE GENERE Y CAPTE MANO DE OBRA LOCAL, PROMOViendo EL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DE LOS JILOTLENSES Y DE SU ENTORNO INMEDIATO.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: SER UN GOBIERNO EFICIENTE QUE COMUNICA TODO EL QUEHACER DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL AL CIUDADANO DE MANERA CLARA Y TRANSPARENTE, GENERÁNDOLE CONFIANZA EN SUS AUTORIDADES. CONSOLIDAR LA COMUNICACIÓN ENTRE EL GOBIERNO Y LA CIUDADANÍA, DE MANERA ÁGIL Y PLENA, TRANSPARENTE Y RESPETUOSA, CONFIABLE Y EFICIENTE POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

FUNCIONES:

- 1.- DISEÑAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA COMUNICACIÓN.
- 2.- CONTROLAR EL POSICIONAMIENTO, LA MARCA Y LA PERCEPCIÓN.
- 3.- GESTIONAR LAS DISTINTAS ÁREAS 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 SÍNTESIS, 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 ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y POLÍTICOS.
- 9.- EN EL ÁMBITO 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 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, ASÍ COMO A GENERAR INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD DEL PROCESO COMUNICATIVO EN LA ORGANIZACIÓN.

DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO: DIRIGIR LOS ESFUERZOS Y ACCIONES DE LOS DIVERSOS PLANES Y PROGRAMAS DERIVADOS DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, FORTALECIENDO LOS SECTORES QUE GENEREN AL

MUNICIPIO MAYORES RECURSOS Y EMPLEOS, PROMOVRIENDO Y DEFENDIENDO SU VOCACIÓN, APROVECHANDO LAS CONDICIONES NATURALES GEOGRAFICAS Y DE INFRAESTRUCTURA CON LAS QUE CUENTA JILOTLÁN.

FUNCIONES:

- 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 A LOS PERIODOS QUE LO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- 7.- VIGILAR EL ESTADO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS O SUBPROGRAMAS DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE APOYO ECONOMICO.
- 8.- ASESORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LA COMPLETA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS OPERADOS.
- 9.- ASESORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LA COMPLETA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SEAN FINANCIADOS.
- 10.- PROMOVER EL PROGRAMA DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO.

DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES

PARA SER DELEGADO Y SUB-DELEGADO MUNICIPAL, SE REQUIERE:

1. SER CIUDADANO MEXICANO;
2. ESTAR EN PLENO USO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
3. SER PERSONA DE RECONOCIDA MORALIDAD Y TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR;
4. SABER LEER Y ESCRIBIR; Y
5. SER ORIGINARIO O, POR LO MENOS, TENER TRES AÑOS DE RESIDENCIA, EN EL LUGAR EN DONDE DEBA EJERCER ESTAS FUNCIONES.

DELEGADO DE LA LOMA, JALISCO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

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
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.

DELEGADO DE LOS TAZUMBOS, JALISCO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANÍA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

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 CÓMPICES, 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.

AGENTE DE RANCHO NUEVO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANÍA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

FUNCIONES:

1.- VIGILANCIA DEL ALUMBRADO PÚBLICO, ASEO PÚBLICO, VIALIDAD, SEGURIDAD.

- 2.- REPORTAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ASUNTOS GENERADOS EN LA AGENCIA.
- 3.- ELABORAR, FIRMAR Y ENVIAR INFORMES.
- 4.- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 5.- ES UN REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ES LA AUTORIDAD EN SU COMUNIDAD Y ATIENDE PRACTICAMENTE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU RAMO.

CONTRALORA MUNICIPAL

OBJETIVO: QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LOGRAR UN DESEMPEÑO EFECTIVO Y CONFIABLE DE SUS FUNCIONES, QUE CONTRIBUYA A REDUCIR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN, TRANSPARENTAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y A MEJORAR SU GESTIÓN.

ASEGURAR QUE LOS RECURSOS PUBLICOS SE UTILICEN CON LEGALIDAD, HONESTIDAD Y EFICIENCIA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.

IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y DEBIDA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

FUNCIONES:

- 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 PUBLICA 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 PUBLICOS MUNICIPALES, SE SUPEDITEN, A LO ESTABLECIDO POR LA LEY.
- 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.

TITULAR DE LA UTI (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

OBJETIVO: ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA APEGADO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, HACIENDO PREVALECER LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. SER EL MUNICIPIO MAS TRANSPARENTE DE LA REPUBLICA, SIENDO REFERENTE NACIONAL POR LA TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

- 1.- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER FUNDAMENTAL, ADEMÁS DE LA QUE SEA COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN PERIODICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMEN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO.

- 2.- REMITIR AL COMITÉ LAS SOLICITUDES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE NO HAYA SIDO CLASIFICADA PREVIAMENTE.
- 3.- RECIBIR Y DAR TRAMITE 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 TRAMITES 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 TRAMITE 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 DEMAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS PARTICULARES.

ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO: SER UN AREA CUYO OBJETIVO SEA LA EFICIENCIA Y LA DILIGENCIA EN EL TRABAJO ENCOMENDADO, TENIEDO POR PRINCIPIO EL AHORRO Y EL USO ERICTAMENTE INSTITUCIONAL DE LA MAQUINARIA DEL AYUNTAMIENTO. QUE SEA UNA DEPENDENCIA CONFIABLE POR SU EFICIENCIA, GENERADORA DE AHORRO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESEMPEÑO, CON MAQUINARIA EFICIENTE POR SU CUIDADOSO MANEJO Y PUNTUAL MANTENIMIENTO.

FUNCIONES:

- 1.- BRINDAR EL SERVICIO DE MAQUINARIA AL MUNICIPIO BAJO PROGRAMACION.
- 2.- ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN 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 RESOLUCIÓN.

8.- INFORMAR A SUS SUPERIORES DE LAS NECESIDADES DE REFACCIONES ASI COMO DE LOS PRESUPUESTOS COTIZADOS PARA ABASTECER LAS MISMAS.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

OBJETIVO: TENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA MAQUINA QUE RESTABLECERA CAMINOS, CARRETERAS, PERFORARA POZOS PARA EL AGUA, HARA NUEVAS BRECHAS, PARA QUE HAYA UN TRANSITAR SEGURO Y MAS CORTO POR LOS CIUDADANOS DE LA CABECERA, SUS LOCALIDADES Y DELEGACIONES.

FUNCIONES:

- 1.- VERIFICAR LAS CONDICIONES MECANICAS Y ELECTRICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA.
- 2.- EXCAVAR, MOVER TIERRA, CARGAR MATERIALES, NIVELAR TERRENOS Y ACTIVIDADES CONEXAS. 3.- DESENSOLVAR JUAGUEYES Y CANALES.
- 4.- COMPACTAR MATERIALES NATURALES, COMO TIERRA, TEPETATE, CASCAJO, PIEDRA, ETC. PARA HACER SUS SUB-BASES Y BASES PARA TERRAPLEN DE CARRETERA, CANCHAS DEPORTIVAS Y OBRAS CIVILES.
- 5.- OPERA LA MAQUINARIA PARA CARGAR CAMIONES DE VOLTEO.
- 6.- HACE ZANJAS PARA COLOCACIÓN DE TUBOS DE DRENAJE.
- 7.- NIVELA, EXTIENDE Y MEZCLA LOS MATERIALES NATURALES PARA CONFORMAR LAS BASES DE LOS CAMINOS Y CARRETERAS, ASI COMO DAR MANTENIMIENTO A LOS CAMINOS
- 8.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO).
- 9.- CONDUCIR EL VEHICULO HASTA EL LUGAR DONDE REALICE SUS ACTIVIDADES.
- 10.- REALIZA PEQUEÑAS REPARACIONES, LOS REPORTA Y LO CONDUCE AL TALLER MECANICO, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO,
- 11.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO,
- 12.- REPORTAR FALLAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

ENCARGADA DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA, SU METODOLOGÍA. E INDICADORES DE MEDICIÓN CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SER UN MUNICIPIO LIDER EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: COADYUVAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ESTE MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 1.- COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA SECRETARÍA 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 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 DEMÁS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE CUERDO CON SU CONTRATO DE TRABAJO.
- 5.- COORDINAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO PARA LOS EVENTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO: PLANEAR Y PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE PRESTA EL GOBIERNO MUNICIPAL A LA SOCIEDAD; OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES E INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN SU PREVISIÓN, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN.

FUNCIONES:

- 1.- PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: PARQUES, JARDINES, RASTRO, PANTEONES, CALLES Y AVENIDAS, ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA, DRENAJE, ALCANTARILLADO, AGUA POTABLE Y ALUMBRADO PÚBLICO.

- 2.-PROGRAMAR Y COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO.
- 3.-SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PINTA DE BANCAS, PODA DE JARDINES Y ÁRBOLES, ASÍ COMO LIMPIEZA DE PLAZAS, PANTEONES, FUENTES, FACHADAS, KIOSCOS Y AUDITORIOS.
- 4.-PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS ESTABLECIDAS PARA EL BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS, ASÍ COMO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA BASURA EN EL RELLENO SANITARIO.
- 5.-VERIFICAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA.
- 6.-FOMENTAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA.
- 7.-LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA EN EL MUNICIPIO.
- 8.-APOYAR EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DEPENDENCIA.
- 9.-LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL OFICIAL MAYOR, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- 10.-PROGRAMAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS DEL RASTRO Y PANTEONES DEL MUNICIPIO.
- 11.-PROGRAMAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN LAS COMUNIDADES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO.
- 12.-PROGRAMAR, COORDINAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A CARGO DEL MUNICIPIO.
- 13.-COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO DE ALUMBRADO Y ACTUALIZACIÓN PARA BALANCE DE CARGA Y CUANTIFICACIÓN.
- 14.-SUPERVISAR Y ELABORAR EL DICTAMEN CON LAS OBSERVACIONES DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
- 15.-ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES Y REQUISICIONES DE MATERIAL.
- 16.-VIGILAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO A SU CARGO.
- 17.-COORDINAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- 18.-LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENCOMENDADOS AL ÁREA.
- 19.-APOYAR LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DEPENDENCIA.
- 20.-PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO A LOS JARDINES, CAMELLONES Y FUENTES DEL MUNICIPIO.
- 21.-COORDINAR LA PODA Y RIEGO DE LOS JARDINES, CAMELLONES Y ÁREAS VERDES A CARGO DEL MUNICIPIO.
- 22.-COORDINAR EL TRATAMIENTO DE LA TIERRA QUE SE UTILIZA EN LOS JARDINES, PARQUES Y ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO.

- 22.-COORDINAR LA ENCALACIÓN DE LOS TRONCOS DE LOS ÁRBOLES Y DERRIBAR LOS QUE, POR SU ESTADO FÍSICO O CONDICIÓN ACTUAL, REPRESENTEN UN RIESGO INMINENTE PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.
- 23.-COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MATANZA DE GANADO QUE SE REALICE EN EL RASTRO MUNICIPAL.
- 24.-VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL, TANTO EN CONDICIONES DE HIGIENE COMO DE VIGILANCIA SANITARIA.
- 25.-ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL SE DESARROLLEN Y MANTENGAN BAJO LAS CONDICIONES DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.
- 26.-REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL RASTRO MUNICIPAL.

DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL E INSPECTOR DE GANADERIA

OBJETIVO: ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE CARNE A LA CIUDADANIA, MEDIANTE UNA OPERACIÓN EFICIENTE E HIGIENICA DE LAS INSTALACIONES Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS COMPETENTES.

SER UNA DEPENDENCIA LIDER EN EL RAMO, CON SOLIDEZ ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA CON LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE DISTINGA POR SU CAPACIDAD EN EL SERVICIO.

FUNCIONES:

- 1.- MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS LAS INSTALACIONES.
- 2.- VIGILAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES.
- 3.- MANTENER LIMPIO Y CON BUENA IMAGEN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO.
- 4.- CONTROLAR LA UBICACIÓN 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 PUBLICO O QUIEN HAGA LAS VECES PARA QUE REALICE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES.
- 6.- VIGILAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS ANIMALES QUE SE LLEVAN PARA EL 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, NUMERO Y FECHA DE AVISO DE MOVILIZACIÓN, NUMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO EFECTUADO EN LA TESORERIA 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 HIGIENICAS ADECUADAS, CON METODOS 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 SINTOMAS PATOLOGICOS 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 AL SINDICO DEL AYUNTAMIENTO CUANDO SE DETECTE ANIMALES CON SINTOMAS DE ENFERMEDAD GRAVE O DE RAPIDA DIFUSIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA SALUD Y ECONOMIA DE LA POBLACION.
- 15.- IMPEDIR EL SACRIFICIO DE HEMBRAS GESTANTES PROXIMAS 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 TESORERIA MUNICIPAL, TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD, EL COBRO DE TARIFAS Y CUOTAS DE LOS SERVICIOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS QUE PRESTE EL SERVICIO.
- 19.- VIGILAR QUE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES HIGIENICAS 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.

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: ES DAR A CONOCER LAS FUNCIONES QUE SE DEBEN SEGUIR PARA DAR CUMPLIMIENTO PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS , PROPICIANDO CON ELLO EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES.

FUNCIONES:

- 1.- VIGILAR QUE TANTO LAS INSTALACIONES COMO EL EQUIPAMIENTO RECIBAN EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA QUE SE REQUIERE PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO. 2.- VIGILAR QUE LOS

TRABAJADORES CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO Y CONVENIENTE CON LA DEBIDA HIGIENE Y LIMPIEZA.

3.- VIGILAR QUE LOS SEMOVIENTES SE ENCUENTREN SANOS Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, Y TAMBIEN QUE LOS MOVIMIENTOS Y EL TIEMPO DE CUARENTENA DEL GANADO, SE ENCUENTRE DENTRO DE LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO.

4.- VIGILAR QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZA SEA COMPLETA Y QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

5.- VIGILAR QUE LOS RESIDUOS GENERADOS SEAN OPERADOS ENVIADOS AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL (RELLENO SANITARIO)

MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: REALIZAR A TODA CLASE DE GANADO QUE SE VAYA A SACRIFICAR SU REVISIÓN ANTE - MORTEM PARA EVITAR EL SACRIFICIO DE GANADO EN AVANZADO ESTADO DE GESTACIÓN, DESNUTRICIÓN O ACENTUADA FLACURA, O CUALQUIER ENFERMEDAD QUE SE PUEDA DETERMINAR.

FUNCIONES:

1.- PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN CARNE QUE REUNA LAS CONDICIONES HIGIENICAS Y SANITARIAS NECESARIAS PARA SU CONSUMO.

2.- CONTROLAR LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES A TRAVEZ DE SU AUTORIZACIÓN LEGAL.

3.- REALIZAR UNA ADECUADA COMERCIALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE CARNE PARA EL CONSUMO HUMANO.

4.- LOGRAR UN MEJOR PROVECHAMIENTO DE LOS SUBPRODUCTOS DERIVADOS DEL SACRIFICIO DE ANIMALES.

5.- GENERAR INGRESOS DERIVADOS DEL COBRO DE CUOTAS POR EL SACRIFICIO DE ANIMALES.

6.- EVITAR LA MATANZA CLANDESTINA EN CASA Y DOMICILIOS PARTICULARES.

7.- RACIONALIZAR EL SACRIFICIO DE ANIMALES, PROTEGIENDO EL DESARROLLO DE LAS ESPECIES.

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO: ELIMINAR EL REZAGO DE ALUMBRADO PUBLICO PARA BRINDAR UNA ATENCIÓN INMEDIATA, ASI MISMO PLANIFICAR LA INSTALACION DE LUMINARIAS, TECNOLOGIA DE PUNTA EN LUGARES QUE NO CUENTAN CON ESTE SERVICIO INCREMENTANDO SU COBERTURA.

TENER UN MUNICIPIO ILUMINADO, COADYUVANDO CON ELLO A LA SEGURIDAD PUBLICA, CON TECNOLOGIA QUE GENERE LA MEJOR ILUMINACIÓN AL MEJOR COSTO.

FUNCIONES:

- 1.- DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL MUNICIPIO.
- 2.- REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS (ENCHUFES, TOMA DE CORRIENTE ELECTRICA, LAMPARAS, ETC)
- 3.- BRINDAR EL SERVICIO A LAS COMUNIDADES, ESCUELAS Y PUBLICO EN 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 PUBLICO 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 POLITICAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO.
- 8.- OPERAR, REPARAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOCALIDADES RURALES.
- 9.- ATENDER A LA CIUDADANIA SOBRE REPORTES Y/O SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS.
- 10.- REALIZAR TRABAJOS ESPECIALES, EMERGENCIAS Y EVENTOS.
- 11.-RECIBIR, REVISAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO.
- 12.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL MOBILIARIO DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO, Y LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN

OBJETIVO: SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MATERIALES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS , REVISANDO, ORGANIZANDO Y DISTRIBUYENDO LOS MISMOS A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE INVENTARIOS NECESARIOS Y GARANTIZAR UN SERVICIO EFICIENTE.

FUNCIONES:

- 1.- MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS 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 DEL PERSONAL.
- 5.- VIGILAR LA TOMA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEL AYUNTAMIENTO.
- 6.- VIGILAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS ALMACENADAS.
- 7.- DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS A LOS FUNCIONARIOS QUE REQUIERAN DE ELLO PREVIA INDICACIÓN 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 MISMAS.
- 10.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE LA BODEGA SE MANTENGA EN BUENAS CONDICIONES Y LA INFORMACIÓN 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 AL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE BIENES.

ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO: ESTA ES UNA DEPENDENCIA QUE ESTA ENCARGADA ENTRE OTRAS CUESTIONES DE INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE DICHO PODER, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA LA VIGILANCIA, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS MISMOS. ESTE ESTARA A CARGO DEL JEFE O ENCARGADO DEL MISMO.

FUNCIONES:

- 1.- TENER A SU CUIDADO LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUE NO ESTÉN ASIGNADOS A ALGUNA COMISIÓN.
- 2.- CONSERVAR BAJO CUSTODIA COPIAS DE LA FACTURA Y RECIBOS DEL PAGO DE DERECHOS (TENENCIAS, PLACAS Y CONTROL VEHICULAR) CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS UNIDADES CONFORMADORAS DEL PARQUE VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y/O FISCALES ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES O FEDERALES COMPETENTES.
- 3.- TENER UN EXPEDIENTE DE CONTROL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS, INTEGRANDO EN ESTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN, OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y COMISIÓN ASÍ COMO LAS BITACORAS.
- 4.- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS UNIDADES QUE FORMAN EL PARQUE VEHICULAR, CON EL NUMERO ECONOMICO QUE LES ASIGNE A CADA UNA DE ELLAS.
- 5.- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE ESTÉN A SU CARGO, TANTO EN EL ASPECTO FISICO COMO MECANICO.
- 6.- LLEVAR LA BITACORA DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.
- 7.- CONTROLAR LAS BITACORAS DE USO DE LAS BITACORAS DE USO DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR, EN LAS QUE DEBERAN INCLUIRSE LA FECHA, EL KILOMETRAJE, LOS

LITROS DE COMBUSTIBLE UTILIZADO, EL NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LA COMISIÓN O MOTIVO POR EL QUE SE EMPLEO.

8.- DESIGNAR EL VEHICULO Y PERSONA QUE FUNGIRA COMO CHOFER PARA REALIZAR LAS ENCOMIENDAS O COMISIONES.

9.- REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS EN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA EL EMPLACAMIENTO , OBTENCIÓN DE ENGOMADOS, PAGOS DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.

10.- DAR AVISO A LA ASEGURADORA Y A LA SECRETARIA DE ACCIDENTES O CUALQUIER OTRO SINIESTRO QUE SUFRAN LOS VEHICULOS BAJO CUSTODIA.

11.- PRACTICAR REVISIONES EXTRAORDINARIAS A LOS VEHICULOS.

12.- REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL DESGASTE Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.

13.- AUXILIAR Y APOYAR EN SINIESTROS QUE OCURRAN CON EL PARQUE VEHICULAR.

14.- SOMETER A LOS CHOFERES A EXAMENES MEDICOS A FIN DE CERTIFICAR SU ESTADO DE SALUD Y QUE NO PADEZCAN DE ALCOHOLISMO O ADICCIONES A SUSTANCIAS PROHIBIDAS POR LA LEY. DICHO ANALISIS DEBERA EFECTUARSE POR LO MENOS ANUALMENTE ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS.

15.- VIGILAR QUE LOS CHOFERES MANTENGAN VIGENTES SU LICENCIA DE CONDUCIR.

16.- MANTENIMIENTO DEL PATIO DONDE SE TIENE EL PARQUE VEHICULAR.

CHOFER DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONABILIDAD, USO E IMAGEN DEL PARQUE VEHICULAR PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE JILOTLAN, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN , DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

FUNCIONES:

1.- TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2.- REALIZAR EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

3.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL VEHICULO CUANDO ESTE LO AMERITE.

4.- CONDUCIR Y TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN, REALIZAR EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

5.- TENER LA LICENCIA DE CONDUCIR EN VIGENCIA.

CHOFER DE AMBULANCIA

OBJETIVO: CONDUCIR LA AMBULANCIA DEL SSITEMA EN ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA, PARA BRINDAR ATENCIÓN SANITARIA PRE-HOSPITALARIA DE URGENCIA Y EFECTIVA A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

- 1.- CONDUCIR LA AMBULANCIA A LOS LUGARES QUE SEA REQUERIDA.
- 2.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO).
- 3.- REALIZA PEQUEÑAS REPARACIONES, LOS REPORTA Y LO CONDUCE AL TALLER MECANICO REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.
- 4.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO.
- 5.- REPORTA FALLAS PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO
- 6.- TRASLADAR A LOS PACIENTES DEL LUGAR DEL SUCESO A LA AMBULANCIA, LLEVANDO A CABO LAS MOVILIZACIONES PERTINENTES TRAS VALORAR EL TIPO DE DOLENCIA QUE PRESENTAN LOS ENFERMOS.
- 7.- EN SITUASIONES DE EMERGENCIA REALIZAR LABORES DE ATENCIÓN SANITARIA BASICA.
- 8.- TRANSPORTAR PERSONAS ENFERMAS, LESIONADAS O CONVALECIENTES EN SERVICIO DE AMBULANCIA QUE SE DESPLAZAN A LOS HOSPITALES O A OTRAS INSTALACIONES MEDICAS EN BUSCA DE UNA POSTERIOR ATENCIÓN MÉDICA.
- 9.- FACILITAR EL TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES CIVILES RELACIONADAS.
- 10.- CONDUCIR LAS AMBULANCIAS PARA LOGRAR EL TRASLADO DE LOS PACIENTES Y DEL PERSONAL QUE BRINDA LA ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA, EN FORMA SEGURA Y EFICIENTE.
- 11.- TRABAJAR EN EQUIPO COORDINADO Y EFICIENTE CON TECNICOS PARAMEDICOS Y PROFESIONALES A CARGO.

CHOFER DE VOLTEO

OBJETIVO: OPERAR EL CAMION DEL VOLTEO PARA LAS DIVERSAS OBRAS DEL MUNICIPIO Y APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LAS DIVERSAS TAREAS DE LA PROPIA DIRECCIÓN.

FUNCIONES:

- 1.- VERIFICAR LAS CONDICIONES MECANICAS Y ELECTRICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO.
- 2.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO).
- 3.- CONDUCIR EL VEHICULO HASTA EL LUGAR DONDE RECOGE LA CARGA Y A SU DESTINO INDICADO.
- 4.- REALIZA PEQUEÑAS REPARACIONES, LOS REPORTA Y LO CONDUCE AL TALLER MECANICO REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.
- 5.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO.
- 6.- REPORTA FALLAS PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

- 7.- SE HACE RESPONSABLE DEL VEHICULO, LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO.
- 8.- SU AREA DE TRABAJO CORRESPONDE AL MUNICIPIO O FUERA DE EL SI SE LE COMISIONA ALGUN TRABAJO QUE ASI LO REQUIERA.
- 9.- DISPONIBILIDAD DE HORARIO.
- 10.- PORTAR LICENCIA DE MANEJO VIGENTE.

JEFE ADMINISTRADOR CEMENTERIOS

OBJETIVO: GARANTIZAR EL SERVICIO DE CEMENTERIOS OTORGANDO SU MANTENIMIENTO PERIODICO CON PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, GARANTIZANDO AL CIUDADANO DEDICACIÓN Y PULCRITUD.

FUNCIONES:

- 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 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.

ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO: BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, EFICIENCIA Y RAPIDEZ EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. REALIZAR ADECUADAMENTE LAS OBRAS QUE ESTAN EN PROCESO Y QUE BENEFICIARAN A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 1.- MANTENER EN BUEN ESTADO LA LINEA DE AGUA POTABLE.
- 2.- LLENAR LAS SISTERNAS Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POR MEDIO DE LA RED HIDRAULICA MUNICIPAL.

- 3.- CLORAR EL AGUA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES.
- 4.- REPARTO DE 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 MANTENER 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.
- 10.- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS TUBERIAS DEL AYUNTAMIENTO.
- 11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE SU TAREA.
- 12.- BRINDAR EL SERVICIO DE PLOMERIA A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Y DEMÁS PERSONAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO.
- 13.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDAN POR LA LEY Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO: PROMOVER A NUESTRA CIUDADANIA UNA CONCIENCIA ECOLOGICA ENFOCADA AL USO RACIONAL DEL AGUA Y DE LOS DEMAS RECURSOS NATURALES.

FUNCIONES:

- 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 CUIDADO 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.

ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES.

OBJETIVO: EL ENCARGADO DE LAS AGUAS RESIDUALES TIENE COMO RESPONSABILIDAD GENERAL CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD, CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE , A TRAVES DE LA ADECUADA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN , TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS AGUAS RESIDUALES Y LAS CAMARAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCIONES:

- 1.-MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES PARA LA TRATA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
- 2.-DARLE MANTENIMIENTO AL EQUIPO PARA LA DESCAGA DE AGUAS RESIDUALES.
- 3.- MANTENER LIMPIA LA ZONA DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
- 4.-DESASOLVAR LOS DEPOSITOS DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA PLANTA TRATADORA.
- 5.- CHECAR LAS BOMBAS DE LOS DEPOSITOS DE AGUAS RESIDUALES.
- 6.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA.
- 7.- LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR EL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

ENCARGADO DE LA CLORACIÓN DEL AGUA

OBJETIVO: OPERAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN INSTALADOS PARA LA DESINFECCIÓN DEL AGUA.

FUNCIONES:

- 1.- REALIZAR PRUEBAS CORRESPONDIENTES DE CLORO RESIDUAL EN DIFERENTES PARTES DE LA POBLACIÓN Y SUS DELEGACIONES.
- 2.- REPORTAR LOS RESULTADOS DE LAS MUESTRAS DE CLORO.
- 3.- DAR MANTENIMIENTO A LOS DOSIFICADORES DE LOS DIFERENTES POZOS INCLUYENDO LAS DELEGACIONES.
- 5.- LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DEL CLORO PARA SU ABASTECIMIENTO.

FONTANERO

OBJETIVO: REVISAR LAS REDES POTABLES DEL AGUA PARA QUE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA PARA LA POBLACION SEA DE TOTAL PROVECHO PARA TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL.

FUNCIONES:

- 1.- ARREGLAR FUGAS DE AGUA EN LA TUBERIA DE LA RED DE AGUA.
- 2.- REPARAR PARCHES EN EMPEDRADOS.
- 3.- CONECTAR TUBERIA DE DRENAJE.
- 4.- COLOCAR ADOQUIN.
- 5.- TAPAR BACHES DE CONCRETO Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL RAMO.

ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO: SER UN AREA QUE MUESTRE LA BELLEZA ESTETICA DE NUESTROS ESPACIOS PÚBLICOS QUE COMPRENDE PARQUES Y JARDINES, Y OTRAS AREAS VERDES EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 1.- CONSERVAR Y EMBELLECEER 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 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.

JARDINERO MUNICIPAL

OBJETIVO: MANTENER LAS AREAS VERDES EN BUEN ESTADO, RESGUARDANDOLA DE LA BASURA Y TODO AQUELLO QUE PUEDA AFECTAR LOS ESPACIOS DE SANO ESPARCIMIENTO.

FUNCIONES:

- 1.- MANTENER EN RESGUARDO Y BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y TODO LO QUE SE LE HAYA ENTREGADO PARA SUS ACTIVIDADES, DANDOLES EL USO ADECUADO Y MANTENERLAS EN BUEN ESTADO. SI POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA DE SU PARTE SUFRIEREN DAÑO O DESPERFECTO, EL TRABAJADOR ESTARA OBLIGADO A SU REPARACIÓN O REPOSICIÓN ADEMÁS DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

- 2.- MANTENER EL AREA ASIGNADA LIMPIA, EL CESPED CORTADO A LA ALTURA Y LA PERIODICIDAD QUE SE LE INDIQUE, MEJORAR EL SUELO CON MATERIAL ORGÁNICO, RIEGO SUFICIENTE.
- 3.- SEPARAR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y COLOCARLOS EN LOS RECIPIENTES ESPECIFICOS Y EN EL LUGAR QUE SE LE INDIQUE PARA QUE SEAN RECOLECTADOS.
- 4.- VIGILAR QUE EL AREA ASIGNADA SE MANTENGA LIMPIA Y EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA QUE SEAN ADECUADAS AL ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN DE LA POBLACIÓN. REPORTANDO A LA MAYOR BREVEDAD CUALQUIER ANOMALIA QUE OSBTACULICE ESTOS FINES.
- 5.- TRABAJAR CON EL VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO ADECUADO QUE LE HAYAN ENTREGADO PARA SU SEGURIDAD Y SATISFACCIÓN AL EFECTUAR SUS LABORES PUDIENDO SER MOTIVO DE INCLUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN DE QUE LE SEA NEGADA LA AUTORIZACIÓN DE LABORAR. SI POR SU CUENTA Y A ESPALDAS DE LA EMPRESA INCUMPLE Y APARECE RIESGO SERA EL TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS RIESGOS ADEMÁS DE SER SANCIONADO

ENCARGADO DEL ASEO PÚBLICO

OBJETIVO: DISEÑAR, CREAR, COORDINAR, SUPERVISAR LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS DOMICILIOS PARTICULARES , NEGOCIOS, INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO ASI COMO EL CONFINAMIENTO FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO.

FUNCIONES:

- 1.- CREAR, ESTABLECER, Y PROGRAMAR Y EJECUTAR PROTOCOLOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
- 2.- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA, ESTABLECIENDO LOS ALCANCES Y DANDO SEGUIMIENTO CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.
- 3.- COORDINAR LA LOGISTICA DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO.
- 4.- COORDINAR LA LIMPIEZA DE LAS CALLES DEL MUNICIPIO.
- 5.- VERIFICAR LA LIMPIEZA DE LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN CON BASE EN INFORMACIÓN Y REPORTE DE LOS CIUDADANOS.
- 6.- ATENDER Y SOLUCIONAR LOS REPORTE CIUDADANOS EN MATERIA DE FALTA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
- 7.- LAS DEMAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ASEADOR MUNICIPAL

OBJETIVO: REALIZAR EL BARRIDO MANUAL DE LAS CALLES Y AVENIDAS DE LAS DIFERENTES RUTAS DE ASEO DE LA CABECERA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- 1.- LIMPIAR LAS CALLES DEL MUNICIPIO.
- 2.- AYUDAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA, SEPARACIÓN Y ACOMODO EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE A LOS DISTINTOS MATERIALES COMO RESIDUOS SOLIDOS.
- 3.- ACOMODAR Y DOBLAR CARTÓN.
- 4.- RECOGER LOS RESIDUOS DOMESTICOS DEJADOS EN LA VIA PÚBLICA POR LOS CIUDADANOS.
- 5.- SEPARAR DE LA BASURA LOS DISTINTOS MATERIALES RECICLABLES Y ENTREGAR LO RESTANTE AL CAMIÓN QUE RECOLECTA BASURA.

CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

OBJETIVO: BRINDAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL, ASÍ COMO MANTENER LIMPIOS LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, PROCURANDO UN MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS , ADEMÁS DE FOMENTAR LA CULTURA PERMANENTE DE LIMPIEZA.

FUNCIONES:

- 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.
- 9.- MANEJA Y ES RESPONSABLE DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIAL RECICLABLE.
- 10.- RESPONSABLE QUE LA RUTA DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL RECICLABLE SE CUBRA ADECUADAMENTE.

ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVO: MANTENER EL MUNICIPIO LIMPIO, PRESTANDO LOS SERVICIOS DE CALIDAD EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y RURALES.

FUNCIONES:

- 1.- AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASEO PÚBLICO (RECOLECCIÓN Y ACOPIO).
- 2.- RESPONSABLE QUE LA RUTA DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL RECICLABLE SE CUBRA ADECUADAMENTE.
- 3.- AYUDAR A DESCARGAR EL CAMIÓN Y ACOMODAR EL MATERIAL RECICLADO EN EL CENTRO DE ACOPIO.
- 4.- CUANDO SEA NECESARIO AYUDAR A REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE ASEADOR MUNICIPAL.

MEDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: BRINDAR A LA POBLACIÓN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, CON CALIDAD Y CALIDEZ, PROPORCIONANDO TRATAMIENTO MEDICO Y DE URGENCIAS Y EN CASO NECESARIO, REFERIRLO A OTRA UNIDAD PARA SU MANEJO INTEGRAL. ASI COMO REALIZAR LABORES DE PREVENCIÓN Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. PREOCUPADOS POR LA SALUD DE NUESTROS POBLADORES DECIDIMOS ESTABLECER EL SERVICIO DE "ASESORIA MEDICA", EL CUAL CONSTA DE REFERIR CON MEDICOS ESPECIALISTAS A LOS PACIENTES QUE PRESENTEN PATOLOGIAS QUE ASI LO REQUIERAN, BRINDARLES TRASLADO GRATUITO, ASESORIA PREVIA Y POSTERIORMENTE LA CONSULTA.

FUNCIONES:

- 1.- ATENDER A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA PREVENTIVA Y CURATIVA.
- 2.- PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS DE SALUD (BUCAL, VACUNACIÓN INFANTIL)
- 3.- ORIENTAR Y CANALIZAR A CENTROS MEDICOS 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, AYUNTAMIENTO Y PÚBLICO EN GENERAL.
- 8.- REALIZAR PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.
- 9.- GESTIONAR APOYO PARA LA ATENCIÓN MEDICA 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 ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
- 14.- REVISAR Y EN SU CASO EXPEDIR CONSTANCIAS DE SERVICIO MÉDICOS RECIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

ENCARGADO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO: PLANEAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER LOS SERVICIOS DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INNOVADORES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. CONTAR CON UN SISTEMA MÁS RECIENTE MÁS SÓLIDO Y DE VANGUARDIA EN COMPUTACIÓN DENTRO DEL CONTEXTO NACIONAL.

FUNCIONES:

- 1.- APOYAR COMPUTACIONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO, PREOCUPÁNDOSE DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS COMO 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, ADÉMÁS DE ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIAS NECESARIOS EN CASO DE PÉRDIDA DE DICHA INFORMACIÓN.
- 6.- RECOPIRAR, ACTUALIZAR Y MANTENER DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA COMUNAL Y REGIONAL NECESARIA PARA LA MUNICIPALIDAD CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA SEA ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES.
- 7.- CREAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES 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.

COORDINADOR DE DEPORTES

OBJETIVO: ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN, PRINCIPALMENTE DE LOS JÓVENES MEDIANTE RECOMENDACIONES, CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS EN TODO EL MUNICIPIO.

SER UN MUNICIPIO DONDE LOS PROBLEMAS DE SALUD NO ESTAN RELACIONADOS CON LA FALTA DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA, DONDE EL AYUNTAMIENTO ES UNA DEPENDENCIA COADYUVANTE DE LA BUENA SALUD.

FUNCIONES:

- 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.
- 4.- DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DEPORTISTAS.
- 5.- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA PRACTICA DEL DEPORTE ENTRE EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- 6.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA ELABORACIÓN Y 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, ASI COMO LAS PARTICULARES.
- 8.- PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, LA PRACTICA DEL DEPORTE DE SUS INTEGRANTES.
- 9.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO.

JEFE DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: TIENE COMO OBJETIVO SERVIR A TODOS LOS JÓVENES CIUDADANOS QUE CUMPLAN LOS 18 AÑOS DURANTE EL AÑO EN CURSO ASÍ COMO A LOS ANTICIPADOS Y REMISOS ATENDIENDOLOS CON MEJOR DISPOSICIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON TRNSPARENCIA, EXPIDIENDOLES LA PRE-CARTILLA, ADEMÁS DE ORIENTARLOS EN LOS TRAMITES SUBSECUENTES PARA OBTENER SU CARTILLA LIBERADA.

FUNCIONES:

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

ENCARGADO DEL INSTITUTO XILOTLENSE DE LA JUVENTUD

OBJETIVO: SER UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL EN LA QUE LOS JÓVENES ENCUENTRAN ORIENTACIÓN Y ACTIVIDADES QUE FORMALICEN SU FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL, CONTRIBUYENDO A SU DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL.

CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE EXPECTATIVAS DE DESARROLLO Y BUSQUEDA DE VOCACIÓN ENTRE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE CONTRIBUIR A APARTARLOS DEL ABUSO DE LAS DROGAS Y EL ALCOHOL.

FUNCIONES:

- 1.- COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.
- 2.- PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES EN EL MUNICIPIO.
- 3.- ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL BENEFICIO DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.
- 4.- IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN DE JÓVENES JALISCIENSES MEDIANTE LA AMPLIACIÓN DE OPORTUNIDADES DE ACCESO A PROGRAMAS DE APOYO Y BENEFICIENCIA, PARA QUE SE CONVIERTAN EN UN CAPITAL HUMANO COMPETITIVO.
- 5.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO.
- 6.- PROVEER LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA LA JUVENTUD JALISCIENSE.
- 7.- FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS JÓVENES Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DECISIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.
- 8.- APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LOS JÓVENES 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 JÓVENES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO.
- 10.- SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PUBLICOS 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 JÓVENES DEL MUNICIPIO.
- 12.- FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCION DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.
- 13.- IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DE DIVERSIÓN Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LOS JÓVENES DE MUNICIPIO.
- 14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LOS JÓVENES 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 REZAGO SOCIAL. OTORGANDO ESPECIAL ATENCION A LAS ZONAS RURALES Y DE MAYOR INCIDENCIA LABORAL.
- 16.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A JÓVENES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD.
- 17.- AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE ESPECIALIZACIÓN DE LOS PROFESIONISTAS CON MIRAS A FORMAR JOVENES CON MEJORES CAPACIDADES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.
- 18.- FACILITAR EL ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES A LOS JÓVENES QUE POR RAZONES ECONOMICAS NO PUEDAN SUFRAGAR LOS COSTOS DE SUS ESTUDIOS.
- 19.- AUMENTAR EL NUMERO DE JÓVENES JIOTLENSES QUE ESTUDIEN EN NIVELES MEDIOS SUPERIOR.
- 20.- AUMENTAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS EN EL MUNICIPIO.
- 21.- PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PSICOLOGICOS DE LOS JÓVENES.
- 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 JÓVENES.
- 25.- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DE EVENTOS QUE CONMEMOREN FECHAS DE RELEVANCIA PARA LOS JÓVENES.

PRESIDENTA DEL DIF (SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF)

OBJETIVO: EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES QUE DETERIOREN EL NIVEL DEL BIENESTAR DE NIÑOS,

NIÑAS, MUJERES, ADULTOS MAYORES , PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y FAMILIAS CON ALTA VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- 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, NIÑAS, JÓVENES Y LA FAMILIA EN GENERAL MEDIANTE ALIANZAS ESTRATEGICAS 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 PROPOSITO DE ATENDER Y PREVENIR LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DE GRUPOS VULNERABLES Y PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO.
 - 10.- ATENDER SOLICITUDES DEL PERSONAL, ASOCIACIONES, GRUPOS, O REPRESENTANTE 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 DEL TRABAJO.
- MUNICIPAL, DESIGNACIÓN DE COMISIONES QUE REPRESENTA AL PRESIDENTE EN REUNIONES Y/O EVENTOS A LAS QUE NO LE FUERA POSIBLE ASISTIR.

DIRECTOR DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO: CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN JALISCENSE ADULTA MAYOR DE 65 AÑOS O MÁS QUE NO RECIBEN INGRESOS A TRAVÉS DEL PAGO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN DE TIPO CONTRIBUTIVO, MEDIANTE ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS.

FUNCIONES:

- 1.- SERVIR DE ENLACE ENTRE LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES Y DIF JALISCO EN REFERENCIA A LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN LOS MISMOS, PARA VER SUS PROBLEMÁTICAS Y DAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICACES.
- 2.- CAPACITAR Y ASESORAR A LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES O INSTITUCIONES SOLICITANTES, RESPECTO DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR, EN DICHS MUNICIPIOS, CONFORME LO REQUIERAN PARA BRINDARLES SERVICIOS CON CALIDAD Y EFICIENCIA.
- 3.- PLANEAR Y COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE INCLUYAN LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN A LOS DIF MUNICIPALES Y CENTROS DE ATENCIÓN EN EL ESTADO, PARA OBTENER LOS MEDIOS OPERATIVOS QUE PROPORCIONEN UNA MEJOR CALIDAD A LA POBLACIÓN SELECTA.
- 4.- DIFUNDIR LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO, Y SUPERVISAR SU APLICACIÓN EN LAS COMUNIDADES PARA SATISFACER DE MANERA PROFESIONALIZADA LAS NECESIDADES DEL ADULTO MAYOR.
- 5.- CANALIZAR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, TOD OS AQUELLOS SOLICITANTES DE SERVICIOS DIVERSOS DE LA TERCERA EDAD, PARA SU ADECUADA ATENCIÓN.
- 6.- APOYAR AL SISTEMA DIF MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE AFILIACIÓN CUANDO LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MISMOS SEA SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- 7.- PROMOVER Y EFECTUAR EN EL MUNICIPIO, ACCIONES EN MATERIA DE DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DE ESTA MANERA LOGRAR UN BIENESTAR PERSONAL Y SOCIAL ASÍ COMO LA FORMACIÓN DE HABITOS Y ACTITUDES POSITIVAS PARA FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE AQUELLOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIFUNDIENDO UNA CULTURA FAMILIAR.
- 8.- PROMOVER Y DIFUNDIR EL RESPETO Y LA ATENCIÓN DE LA SOCIEDAD DE LOS ADULTOS MAYORES ESPECIALMENTE A LOS QUE CARECEN DE LOS MEDIOS ELEMENTALES PARA TENER UNA VIDA DIGNA POR ENCONTRARSE EN SITUACIÓN CRÍTICA DE DESAMPARO O MARGINACIÓN.

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)

OBJETIVO: SER UN MUNICIPIO EN EL QUE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, NIÑAS Y LOS NIÑOS, A DESAPARECIDO CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO INTEGRAL Y ARMONIOSO DE SUS HABITANTES. LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER CONSOLIDARA ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE COMPENSEN LA SITUACIÓN DE DESIGUALDAD PROMOVRIENDO LA LUCHA CONTRA TODA CLASE DE DISCRIMINACIÓN POR RAZON DE SEXO.

FUNCIONES:

- 1.- COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON PEG (PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO).
- 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 POLITICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EVITANDO CON ELLO TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.
- 3.- ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN 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 GENERO 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 DESICIÓN PUBLICA Y PRIVADA.
- 8.- APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO EN EL AMBITO JURIDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONOMICO Y CULTURAL.
- 9.- PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN METAS PARA LOGRAR QUE LAS MUJERES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO EN IGUALDAD DE CONDICIONES QUE LOS HOMBRES.
- 10.- SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PUBLICOS 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 DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.
- 13.- IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO.
- 14.- IMPLUSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTIZEN 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 AL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS MUJERES INDIGENAS, 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 VICTIMAS.
- 20.- ESTABLECER Y OPERAR REFUGIOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS QUE VIVEN VIOLENCIA EXTREMA.
- 21.- ESTABLECER Y OPERAR UNIDADES DE ATENCIÓN A VICTIMAS 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 SERVICIOS PSICOLÓGICOS DE LAS MUJERES.
- 25.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES PARA LA EQUIDAD EN TODA LA ESTRUCTURA MUNICIPAL, A TRAVEZ DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA POR GÉNERO Y QUE SERVIRA 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, ASI COMO COORDINAR LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL MISMO.
- 31.- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DE EVENTOS QUE COMMEMOREN FECHAS DE RELEVANCIA PARA LAS MUJERES.

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.

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.

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.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"