

MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO



H. AYUNTAMIENTO 2012-2015

CONTENIDO

OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
I: REGIDORES.....	3
II: PRESIDENTE MUNICIPAL.....	4
II.I: SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENTE.....	6
III: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.....	7
IV: SINDICO MUNICIPAL.....	8
V: OFICIAL MAYOR.....	9
VI: ASESOR JURIDICO.....	10
VII: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.....	11
VII.I: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL.....	12
VII.II: ENCARGADO DE INGRESOS.....	13
VII.III: ENCARGADO DE EGRESOS.....	14
VIII: ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL.....	14
IX: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	15
IX.I: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS.....	16
IX.II: SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.....	17
X: ENCARGADO DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	17
XI: DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.....	18
XII: DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA.....	19
XIII: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....	20
XIV: ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL.....	22
XIV.I: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL.....	23
XV: ENCARGADO DE AGUA POTABLE.....	23
XVI: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....	24
XVI.I: SEGUNDO COMANDANTE.....	25
XVI.II: PRIMER OFICIAL.....	26
XVII: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	27
XVIII: ENCARGADO DE DEPORTES.....	28
XIX: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	28
XX: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	30
XXI: PRESIDENTE DEL DIF.....	32
XXII: ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.....	33
XXIII: ENCARGADO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	34
XXIV: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	35
XXV: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.....	37
XXVI: ENCARGADO DE MAQUINARIA.....	38
XXVII: ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL.....	38
XXVIII: ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL.....	39
XXIX: ENCARGADO DE ASEO PUBLICO.....	40
XXX: MEDICO MUNICIPAL.....	41
XXXI: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	41
XXXII: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA.....	42
XXXIII: ENCARGADO DE BODEGAS Y ALMACENES.....	43

C. CARLOS ENRIQUE LLAMAS GONZALEZ Presidente Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, a los 05 de Junio de 2013 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; 05 DE JUNIO DE 2013 (CINCO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y II, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente:-----

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

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

I: REGIDORES.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

II: PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

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

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-CONVOCAR AL AYUNTAMIENTO A SESIONES DE CABILDO; 2.- PRESIDIR LOS DEBATES CON VOZ Y VOTO EN LAS REUNIONES DE CABILDO; 3.-PUBLICAR LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL; 4.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO; 5.-VIGILAR LA RECAUDACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y QUE SU APLICACIÓN SE REALICE CON PROBIDAD, HONRADEZ Y ERICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS; 6.-AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO QUE LE PRESENTE EL TESORERO MUNICIPAL, SIEMPRE Y CUANDO SE AJUSTEN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS; 7.- NOMBRAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO CONFORME A LOS

ORDENAMIENTOS LEGALES, AL SECRETARIO GENERAL, AL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL Y AL OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO, LOS NOMBRARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS RATIFICARA EL CABILDO. EN CASO DEL JUEZ MUNICIPAL SU NOMBRAMIENTO SE HARÁ EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN ESTA LEY; 8.-REMOVER EL PERSONAL A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR CON PLENO RESPETO A SUS DERECHOS LABORALES; 9.-COORDINAR A LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO; 10.-DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; 11.-APLICAR LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DELEGAR ESAS FUNCIONES A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN; 12.- REALIZAR LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL, LOS PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES AL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO; 13.- VIGILAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES; 14.-VISITAR LOS CENTROS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO CON LOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES MUNICIPALES PERTINENTES PARA ATENDER LAS DEMANDAS SOCIALES; 15.-EXPEDIR, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO, ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, Y PROCEDER A SU CANCELACIÓN CUANDO AFECTE SU INTERÉS PÚBLICO; 16.- DIRIGIR LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS PODERES FEDERAL, ESTATAL Y CON OTROS AYUNTAMIENTOS; 17.-DISPONER DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MANDO DE ESTA DEBA EJERCERLO EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA O EL GOBIERNO DEL ESTADO; 18.-CELEBRAR, A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO, POR ACUERDO DE ESTE CUANDO ASÍ SE REQUIERA, LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY; 19.-HACER CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES EN EL ÁMBITO MUNICIPAL; 20.-PRESTAR A LAS AUTORIDADES LEGALES EL AUXILIO QUE SOLICITEN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS MANDATOS; 21.- PRESENTAR POR ESCRITO, A MÁS TARDAR EL TERCER SÁBADO DEL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, AL AYUNTAMIENTO, A LAS COMISIONES DE MUNICIPIOS, UN INFORME SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 22.- LOS DEMÁS QUE OTORGUEN LAS LEYES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE)

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

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

LIDERAZGO: TOMA DE DECISIONES, SOLUCION DE PROBLEMAS, NEGOCIACION, MANEJO DE GRUPOS, CAPACIDAD EMPRENDEDORA, OBJETIVIDAD, INTERACCION HUMANA, CAPACIDAD PARA INTERACTUAR Y NEGOCIAR CON SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, FACILIDAD DE PALABRA, MENEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES PÚBLICAS.

II.I: SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENTE

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

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

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

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

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

III: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

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

RELACIONES EXTERNAS: ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESTATAL, ORGANISMOS FEDERALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PROFESIONISTA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

IV: SINDICO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

V: OFICIAL MAYOR

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- FORMULAR Y EXPEDIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MANEJO DEL PERSONAL, LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO; 2.- SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y ESTABLECER LAS NORMAS DE CONTROL Y DISCIPLINA PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 3.- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDURÍA Y ALMACÉN; 4.- ESTABLECER UN SISTEMA PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA; 5.- SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE NO EXCEDAN DE TREINTA DÍAS, CON LAS MISMAS ATRIBUCIONES DE ÉSTE; 6.- ATENDER EL MANEJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO; 7.- ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; 8.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO; 9.- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL; 10.- ESTABLECER UN SISTEMA DE IDENTIFICACION PERSONAL PARA TODOS LOS EMPLEADOS; 11.- OFRECER Y PRESTAR APOYO A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO; 12.- COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES (BASE, EVENTUALES Y ESTRUCTURA OPERATIVA) Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS); ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO; 13.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTIMULAR EL DESARROLLO Y MOTIVACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES; 14.- DISEÑAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, ASÍ COMO EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES; 15.- ESTUDIAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 16.- EMITIR Y DIFUNDIR BAJO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INFORMÁTICOS, TECNOLÓGICOS, SERVICIOS GENERALES Y SOBRE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; 17.- ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA CONTINUA Y EFICIENTE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA TALES EFECTOS DETERMINEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES; 18.- ADQUIRIR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROVEER A LAS MISMAS LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS OBLIGACIONES; 19.- SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, SEAN DESTINADOS PARA EL FIN PARA EL CUAL ESTÁN AFECTOS Y QUE SEAN APROVECHADOS DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE, HONRADA,

TRANSPARENTE Y RACIONAL; 20.- ESTABLECER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ASÍ COMO IMPULSAR Y PROMOVER SU CAPACITACIÓN PERMANENTE; 21.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO; 22.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA REMUNERACIÓN, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES; 23.- DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL LABORAL QUE RIJA EN EL MUNICIPIO Y PROMOVER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO; 24.- SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS OFICIALES Y ESPECIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL; 25.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ESTUDIANTES QUE REALIZAN SUS PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL; 26.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE LA LEY, EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, O LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O EL AYUNTAMIENTO EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES.

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

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

ESCOLARIDAD: BÁSICA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

VI: ASESOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

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

ESTATALES Y FEDERALES; 7.- ASESORAR LEGALMENTE AL SÍNDICO MUNICIPAL EN SITUACIONES DE CARÁCTER LEGAL CUANDO SEA REQUERIDA, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO; 8.- COADYUVAR CON EL SÍNDICO PARA EL MEJOR DESPACHO DE SUS FUNCIONES; 9.- ASESORAR LEGALMENTE A LOS DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.

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

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

ESCOLARIDAD: LIC. EN DERECHO.

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

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

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, IMPARCIAL, HONESTIDAD, RESPETUOSO.

VII: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- RECAUDAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO; 2.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES; 3.- EJERCER, CONFORME A LAS LEYES, LA FACULTAD ECONÓMICA-COACTIVA Y PRACTICAR AUDITORÍAS A LOS CAUSANTES, AÚN POR FACULTADES DELEGADAS; 4.- COADYUVAR CON EL INTERÉS DE LA HACIENDA MUNICIPAL, EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE LOS TRIBUNALES; 5.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO EN LOS LIBROS DE CAJA, DIARIO Y DEMÁS REGISTROS PARA LA COMPROBACIÓN DE SUS MOVIMIENTOS; 6.- INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PRESIDENTE SOBRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE ESTÉN POR AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES; 7.- ELABORAR ESTADÍSTICAS FINANCIERAS; 8.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTARÁ AL AYUNTAMIENTO; 9.- FORMULAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES; ELABORACION DE FORMATOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL PARA

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

VII.I: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

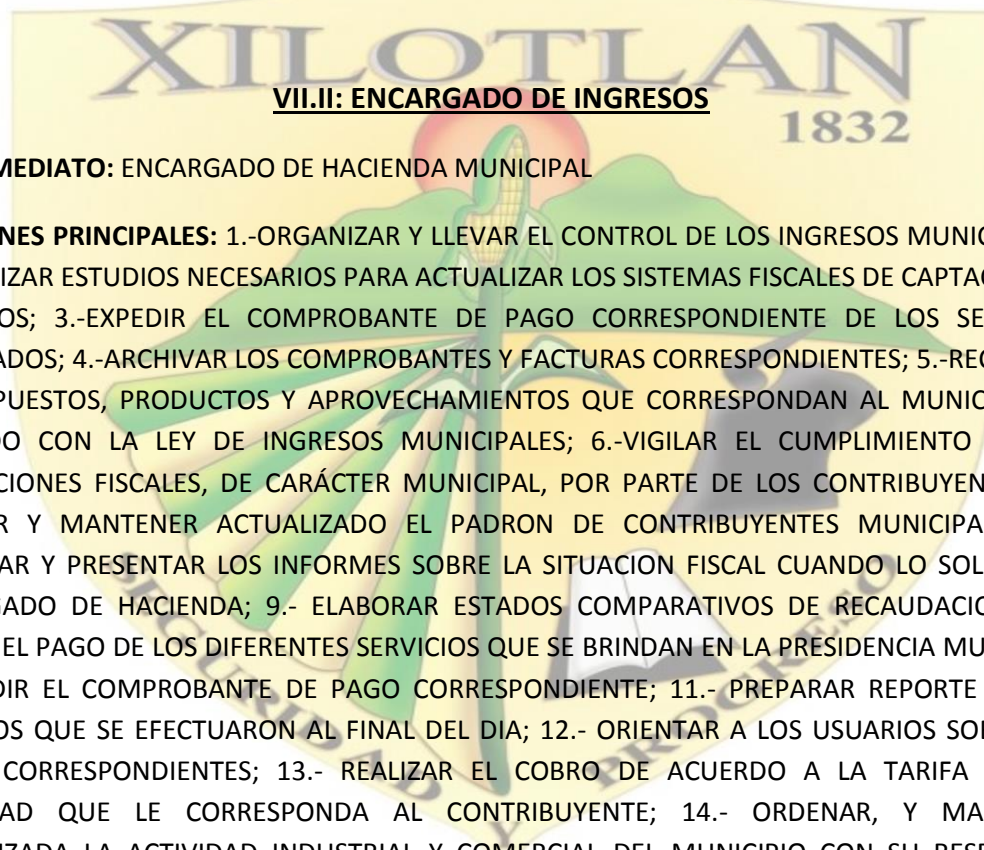
RELACIONES EXTERNAS: SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DE GOBIERNO DEL ESTADO, DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES.

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

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

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

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



VII.II: ENCARGADO DE INGRESOS

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES; 2.- REALIZAR ESTUDIOS NECESARIOS PARA ACTUALIZAR LOS SISTEMAS FISCALES DE CAPTACION DE RECURSOS; 3.-EXPEDIR EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS OTORGADOS; 4.-ARCHIVAR LOS COMPROBANTES Y FACTURAS CORRESPONDIENTES; 5.-RECAUDAR LOS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES; 6.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DE CARÁCTER MUNICIPAL, POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES; 7.- FORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES; 8.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LA SITUACION FISCAL CUANDO LO SOLICITE EL ENCARGADO DE HACIENDA; 9.- ELABORAR ESTADOS COMPARATIVOS DE RECAUDACION; 10.- RECIBIR EL PAGO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EXPEDIR EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE; 11.- PREPARAR REPORTE DE LOS INGRESOS QUE SE EFECTUARON AL FINAL DEL DIA; 12.- ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES; 13.- REALIZAR EL COBRO DE ACUERDO A LA TARIFA Y A LA ACTIVIDAD QUE LE CORRESPONDA AL CONTRIBUYENTE; 14.- ORDENAR, Y MANTENER ACTUALIZADA LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO CON SU RESPECTIVO COSTO DE CADA ACTIVIDAD Y, LAS DEMAS QUE LE ENCARGUE EL TESORERO MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

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

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

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

VII.III: ENCARGADO DE EGRESOS

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE HACIENDA.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SOBRE LOS EGRESOS SOLICITE EL ENCARGADO DE HACIENDA, COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO; 2.- LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO A EJERCER, ASÍ COMO PROGRAMAR ADECUADAMENTE LOS PAGOS YA AUTORIZADOS; 3.- ARCHIVAR LOS COMPROBANTES Y FACTURAS CORRESPONDIENTES; 4.-PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

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

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

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

VIII: ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR DE CATASTRO.

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

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

IX: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIARES, SUPERVISOR, SECRETARIA.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

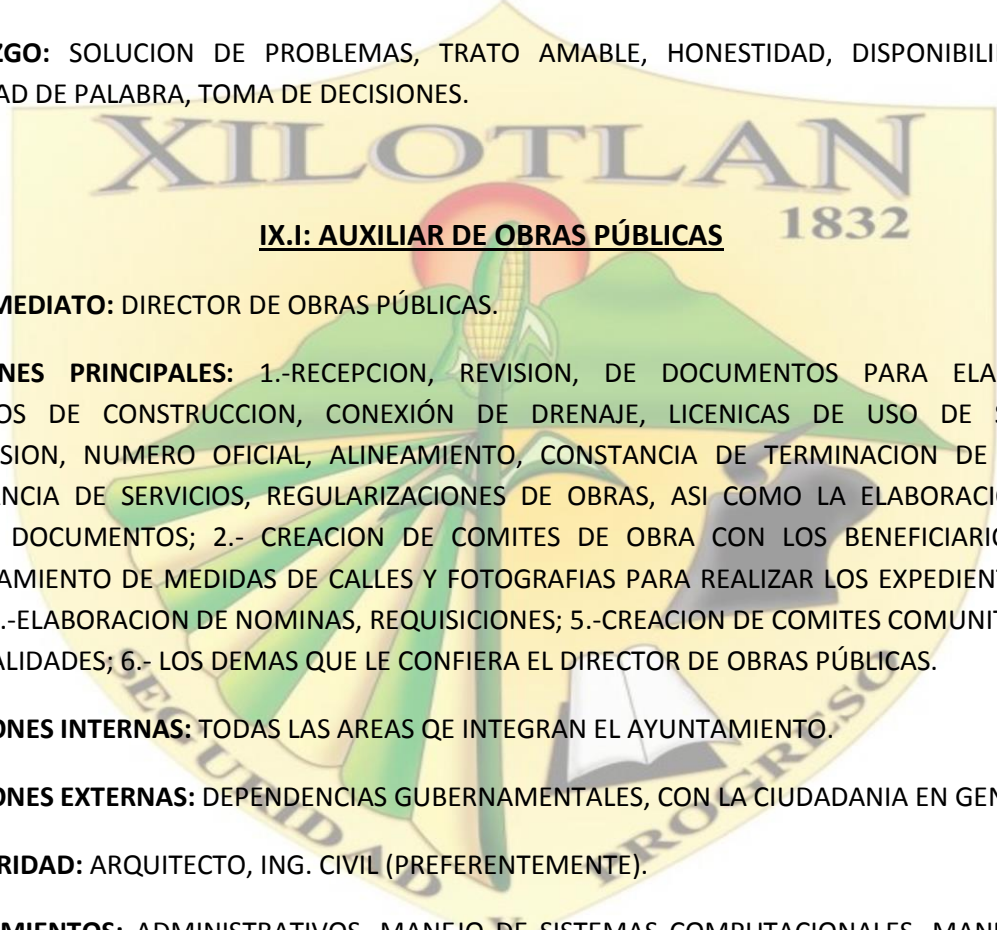
COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS (COPLADEMUN),
DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES, OTROS MUNICIPIOS.

ESCOLARIDAD: ARQUITECTO, ING. CIVIL.

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

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

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



IX.I: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: ARQUITECTO, ING. CIVIL (PREFERENTEMENTE).

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

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

LIDERAZGO: TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA LABORAL, PUNTUALIDAD.

IX.II: SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE OFICINA.

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

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

X: ENCARGADO DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REGISTRAR HECHOS SOBRESALIENTES DENTRO DEL MUNICIPIO; 2.- VELAR POR LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO SOCIAL Y ARTÍSTICO LOCAL; 3.-CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SOPORTE LAS FUNCIONES DE HISTORIADOR, LITERATO Y/O PERIODISTA. 4.- REALIZAR INVESTIGACIONES DE CAMPO EN MATERIA DE HECHOS HISTÓRICOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO; 5.-PARTICIPAR Y TOMAR NOTA DE TODOS Y CADA UNOS DE LOS ACTOS CÍVICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO; 6.-REALIZAR LA MEMORIA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO; 7.- REALIZAR INFORME DE LOS EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES QUE ACONTECEN EN EL MUNICIPIO; 8.- PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL LOGRO Y DESARROLLO SOCIAL EQUILIBRADO SUSTENTABLE; 9.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL; 10.-APOYAR A LA CIUDADANÍA PARA QUE RECIBAN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, LA ATENCIÓN A SUS QUEJAS, DENUNCIAS O NECESIDADES; 11.- ATENDER, ORIENTAR Y

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: HISTORIA DE MÉXICO, POESÍA, LITERATURA, CULTURA LOCAL.

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

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

XI: DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- DAR A CONOCER Y COMUNICAR A LOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE LOS APOYOS PRODUCTIVOS, Y GANADEROS; 2.- RECURRIR A SAGARPA POR EL PAQUETE PEDAGÓGICO AUDIOVISUAL Y DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL PARA CONOCER EL PERÍODO DE CAPACITACIÓN; 3.- FORMAR LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ANTE EL CABILDO; 4.- ESTAR EN COORDINACIÓN CON SAGARPA PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS; 5.- VIGILAR QUE LOS PRODUCTORES, A QUIENES SE LES OTORQUE EL APOYO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES; 6.- RENDIR LOS INFORMES CONFORME A LOS PERÍODOS QUE LO

REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES; 7.-VIGILAR EL ESTADO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN RURAL; 8.-BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 9.- BRINDAR ASESORIA SOBRE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

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

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

LIDERAZGO: COORDINACION CON EL PERSONAL A SU CARGO, RELACIONES GRUPALES CON UNA ACTITUD RESPETUOSA Y AMABLE, CALIDEZ CON LA CIUDADANIA Y SINCERO SERVICIO, INICIATIVA PARA TRABAJAR, TOMA DE DECISION, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES PÚBLICAS.

XII: DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 2.-RECURRIR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES POR LOS CATALOGOS DE APOYOS Y HACERLOS SABER A LA CIUDADANIA; 3.-INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES; 4.-ESTAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS; 5.-VIGILAR QUE LOS BENEFICIADOS A QUIENES SE LES OTORQUE EL APOYO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES; 6.-RENDIR LOS

INFORMES CONFORME A LOS PERIODOS QUE LO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES; 7.-VIGILAR EL ESTADO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS O SUBPROGRAMAS DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE APOYO ECONOMICO; 8.-ASESORIA SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OPERADOS; 9.-ASESORIA SOBRE EL CUPLIMIENTO A LA CORRECTA RECUPERACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SEAN FINANCIADOS; 10.- PROMOVER EL PROGRAMA DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

XIII: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS; 10.- CONOCER Y DAR A CONOCER LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EL CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL; 11.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; 12.- INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL; 13.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL; 14.- ATENDER, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN CADA UNA DE SUS DEMANDAS MEDIANTE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA AL MUNICIPIO, DINAMIZANDO LA CAPTACIÓN Y RESPUESTA PARA CON ELLO MEJORAR EL NIVEL DEL BIENESTAR SOCIAL; 15.- PROMOVER PROGRAMAS DE APOYO PARA LOGRAR UN MEJOR NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN; 16.- ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS; 17.- ATENDER A LA CIUDADANÍA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EN NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. CANALIZAR LAS DEMANDAS Y PETICIONES A LAS DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA SU RESOLUCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS; 18.- ATENDER A LA CIUDADANÍA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EN NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; 19.- CANALIZAR LAS DEMANDAS Y PETICIONES A LAS DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA SU RESOLUCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS; 20.- PROPORCIONAR PAQUETES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE CASAS HABITACIÓN, A TRAVÉS DEL PROGRAMA “VIVIENDA DIGNA”;

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

XIV: ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

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

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

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

XIV.I: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA.

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

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

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

XV: ENCARGADO DE AGUA POTABLE.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-MANTENER EN BUEN ESTADO LA LINEA DE AGUA POTABLE; 2.- LLENAR LAS SISTERNAS Y DISTRIBUCION DEL AGUA POR MEDIO DE LA RED HIDRAULICA MUNICIPAL; 3.-CLORAR EL AGUA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES; 4.-REPARTO PROGRAMADO DE AGUA POR ZONAS, DIAS Y HORAS ESTABLECIDOS; 5.-DETECTAR Y REPARAR FUGAS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE; 6.-MANTENER EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN ZONAS Y DOMICILIOS; 7.- LIMPIAR Y MANTER EN BUEN ESTADO LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA; 8.- VIGILAR Y HACER CUMPLIR EL CORRECTO USO DEL AGUA POTABLE; 9.- CHECAR LAS BOMBAS DE AGUA DEL MUNICIPIO; 10.- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS TUBERIAS DEL AYUNTAMIENTO; 11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA; 12.- BRINDAR EL SERVICIO DE PLOMERIA A LAS COMUNIDADES DEL

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

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

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

XVI: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DE SUS BIENES Y LA TRANQUILIDAD DE ÉSTAS, Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO; 2.- ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL DE TAL MANERA QUE PRESTE EFICIENTEMENTE SUS SERVICIOS DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO, ESPECIALMENTE EN LOS DÍAS Y LUGARES QUE POR CAUSAS ESPECÍFICAS REQUIERAN UNA VIGILANCIA Y AUXILIO MAYOR; 3.-CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA; 4.-RENDIR DIARIAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL UN PARTE DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO, DE DAÑOS Y LESIONES ORIGINADOS, DE LAS PERSONAS DETENIDAS, INDICANDO LA HORA EXACTA DE LA DETENCIÓN Y LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN; 5.-CELEBRAR, POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, CONVENIOS CON LOS CUERPOS DE POLICÍA DE LOS MUNICIPIOS CIRCUNVECINOS CON FINES DE COOPERACIÓN, RECIPROCIDAD Y AYUDA MUTUA, E INTERCAMBIAR CON LOS MISMOS, DATOS ESTADÍSTICOS, FICHAS, INFORMES, ETC., QUE TIENDAN A PREVENIR LA DELINCUENCIA; 6.-PROCURAR DOTAR AL CUERPO DE POLICÍA DE MEJORES RECURSOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE LE PERMITAN ACTUAR SOBRE BASES CIENTÍFICAS EN LA PREVENCIÓN DE INFRACCIONES Y DELITOS; 7.-ORGANIZAR CICLOS DE ACADEMIA PARA SU PERSONAL, CUANDO NO EXISTA INSTITUCIÓN ESPECIAL DE CAPACITACIÓN POLICÍACA, PARA MEJORAR EL NIVEL CULTURAL DE SUS MIEMBROS, TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN Y DEMÁS

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

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

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

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

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

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

XVI.I: SEGUNDO COMANDANTE.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

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

HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PARA REALIZAR SU SERVICIO; 11.- VERIFICAR QUE SE TENGA TODO EN ORDEN EN LA OFICINA ASI COMO EN TODOS LOS SERVICIOS; 12.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (DE PREFERENCIA).

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

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

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

XVI.II: PRIMER OFICIAL

JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE GRUPO.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (DE PREFERENCIA).

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

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

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

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

XVII: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL MUNICIPIO; 2.-REPARACION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS (ENCHUFES, TOMA DE CORRIENTE ELECTRICA, LAMPARAS ETC.). 3.-BRINDAR EL SERVICIO A LAS COMUNIDADES, ESCUELAS Y PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA DE SUS SERVICIOS; 4.-BRINDAR EL SERVICIO POR ZONAS, DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS; 5.- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL PARA QUE REALICEN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDA Y SE PRESTE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE; 6.- CONOCER Y APLICAR CON PRECISIÓN LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE REGLAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO; 7.- PROPONER E IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y POLÍTICAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO; 8.- OPERAR, REPARAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO COMUNIDADES RURALES; 9.- ATENDER A LA CIUDADANÍA SOBRE REPORTES Y/O SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO; 10.- RECIBIR, REVISAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS; 11.- REALIZAR TRABAJOS ESPECIALES, EMERGENCIAS Y EVENTOS; 12.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL MOBILIARIO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO, Y LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: TECNICO ELECTRICISTA (DE PREFERENCIA), BASICA.

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

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

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA EN EL TRABAJO, PUNTUALIDAD.

XVIII: ENCARGADO DE DEPORTES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DEPORTIVO; 2.-APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE REALICEN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES; 3.- PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AGRUPACIONES DE DEPORTISTAS Y DE JÓVENES EN LAS ESCUELAS; 4.- DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DEPORTISTAS; 5.- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA PRÁCTICA DEL DEPORTE ENTRE EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; 6.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS; 7.-PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SALUD, CULTURA, RECREACIÓN Y EDUCACIÓN, QUE LLEVEN A CABO OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASÍ COMO LAS PARTICULARES; 8.- PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, LA PRÁCTICA DEL DEPORTE DE SUS INTEGRANTES; 9.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

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

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

XIX: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON PEG (PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO); 2.- PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO, PARA QUE LLEVEN A CABO BAJO UNA POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, EVITANDO CON ELLO TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN; 3.-ACOMPañAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES CON PEG; 4.-PROMOVER LA TRANSVERSALIDAD DE LA PEG EN LA AGENDA MUNICIPAL Y EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL MUNICIPIO; 5.-ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO A ACTORES LOCALES INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL MUNICIPIO; 6.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA ELLAS; 7.-FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA MUJER Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DECISIÓN PÚBLICA Y PRIVADA; 8.-APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO JURÍDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONÓMICO Y CULTURAL; 9.-PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN LAS METAS PARA LOGRAR QUE LAS MUJERES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO EN IGUALDAD DE CONDICIONES QUE LOS HOMBRES; 10.-SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA; 11.-PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS MUJERES; 12.- FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR; 13.-IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LAS MUJERES DE MUNICIPIO; 14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LA MUJER EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD; 15.-LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y EL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS MUJERES INDÍGENAS, RURALES Y TRABAJADORAS; 16.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A MUJERES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD; 17.-DIFUNDIR Y DAR A CONOCER LOS DERECHOS LABORALES DE LAS MUJERES TRABAJADORAS CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RESPETO Y PROTECCIÓN; 18.-COLABORAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN PROGRAMAS Y GESTIONES A FAVOR DE MADRES TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO Y ATENCIÓN DE SUS HIJOS; 19.-PROMOVER ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA FAMILIA EN TODAS SUS MODALIDADES, OTORGANDO PRIORIDAD A LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PERTINENTE A LAS VÍCTIMAS; 20.-ESTABLECER Y OPERAR REFUGIOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS QUE VIVEN VIOLENCIA EXTREMA; 21.-ESTABLECER Y OPERAR UNIDADES DE

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO.

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

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

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

XX: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA LA GESTION DEL INSTITUTO; 2.-PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO; 3.-ACOMPañAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL BENEFICIO DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO; 4.-IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA FORMACION DE JOVENES JALISCIENSES MEDIANTE LA AMPLIACION DE OPORTUNIDADES DE ACCESO A PROGRAMAS DE APOYO Y BENEFICENCIA, PARA QUE SE CONVIERTAN EN UN CAPITAL HUMANO COMPETITIVO; 5.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO; 6.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS JOVENES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA LA JUVENTUD JALISCIENSE; 7.-FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS JOVENES Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DECISIÓN PÚBLICA Y PRIVADA; 8.-APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO JURÍDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONÓMICO, DEPORTIVO, SOCIAL Y CULTURAL; 9.- PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN LAS METAS PARA LOGRAR QUE LOS JOVENES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO; 10.-SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA; 11.-PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LOS JOENES DEL MUNICIPIO; 12.-FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR; 13.-IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LOS JOVENES DE MUNICIPIO; 14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LOS JOVENES EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD; 15.-LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y EL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ZONAS RURALES Y DE MAYOR INCIDENCIA LABORAL; 16.-LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A JOVENES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD; 17.-AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE ESPECIALIZACION DE LOS PROFESIONISTAS CON MIRAS A FORMAR JOVENES CONMEJORES CAPACIDADES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS; 18.-FACILITAR EL ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES A LOS JOVENES QUE POR RAZONES ECONOMICAS NO PUEDAN SUFRAGAR LOS COSTOS DE SUS ESTUDIOS; 19.- AUMENTAR EL NUMERO DE JOVENES JILOTLENSES QUE ESTUDIEN EN NIVELES MEDIOS USPERIOR Y SUPERIOR; 20.-AUMENTAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS EN EL MUNICIPIO; 21.- PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS

PROBLEMAS PSICOLÓGICOS DE LOS JOVENES; 22.-GESTIONAR RECURSOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; 23.-ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS Y MANUALES DE OPERACIÓN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU OBJETO; 24.-EN GENERAL TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS JOVENES; 25.-LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE CONMEMOREN FECHAS DE RELEVANCIA PARA LOS JOVENES.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

XXI: PRESIDENTE DEL DIF

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO: PERSONAL DE DIF MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CADA LOCALIDAD; 2.-DETECTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS GRUPOS SOCIALES MÁS VULNERABLES CON EL FIN DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA; 3.-DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS; 4.- DISEÑAR, ADECUAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, JÓVENES Y LA FAMILIA EN GENERAL, MEDIANTE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON DIVERSOS ACTORES SOCIALES; 5.-BRINDAR PROTECCIÓN A LOS NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS PARA ASEGURAR SU NUTRICIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA UN DESARROLLO SANO, CON UN ESQUEMA DE BAJO COSTO Y DISPONIBILIDAD DE BECAS; 6.-BRINDAR LAS CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA, LA SANA CONVIVENCIA Y EL DESARROLLO DE CADA UNO

DE SUS INTEGRANTES; 7.- DIRIGIR Y ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZA EL DIF MUNICIPAL, PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN DEL ORGANISMO; 8.-FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL DE LAS FAMILIAS; 9.-REALIZAR Y/O APOYAR PROYECTOS DE TRABAJO QUE JUNTO CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y/O ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE TENGAN EL PROPÓSITO DE ATENDER Y PREVENIR LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DE GRUPOS VULNERABLES Y PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO; 10.-ATENDER SOLICITUDES DEL PERSONAL, ASOCIACIONES, GRUPOS O REPRESENTANTES DE OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO; 11.- ATENDER Y RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA Y O DEPENDENCIAS MUNICIPALES; 12.- GESTIONAR EL APOYO DE OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR PROPIA DEL ORGANISMO; 13.-PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL DIF ESTATAL, PARA CONTRIBUIR A LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRABAJO.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BÁSICA.

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS, MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRATIVAS, RELACIONES INTERPERSONALES, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, RELACIONES HUMANAS, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE OFICINA.

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

LIDERAZGO: NEGOCIACIÓN CON LA GENTE, TOMA DE DECISIONES, HABILIDAD EN EL ANÁLISIS DE CONFORMACIÓN DE ESTRUCTURAS, INICIATIVA EN LAS ACCIONES DE TRABAJO, INTERÉS EN LA SUPERACIÓN PERSONAL Y AUTOFORMACIÓN, PENSAMIENTO DE MENTE ABIERTA, CRÍTICO Y CONSTRUCTIVO, LIDERAZGO POSITIVO Y TRANSFORMADOR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN QUE SE INTEGRE, PROACTIVIDAD Y DINAMISMO.

XXII: ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: NINGUNA.

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

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

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

XXIII: ENCARGADO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR.

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: PROVEEDORES.

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

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

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

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

XXIII.I: AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.-AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA INSTALACION DE EQUIPOS DE COMPUTO; 2.-HACER CONECCIONES DE LOS EQUIPO A LAS REDES INNALAMBRICAS; 3.-CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE PC'S, IMPRESORAS, ESCANER, ETC.; 4.-REALIZAR REPORTE DE LOS EQUIPOS DAÑADOS; 5.-LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: NINGUNA.

ESCOLARIDAD: TECNICO EN INFORMATICA, LIC. EN INFORMATICA, ING. EN INFORMATICA.

CONOCIMIENTOS: INSTALACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO, CONOCIMIENTO DE SOFTWARE Y HADWARE.

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

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

XXIV: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CIUDADANÍA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BÁSICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ESTADO ECONÓMICO, SOCIAL Y POLÍTICO DEL MUNICIPIO, ASENTAMIENTO GEOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CONOCER INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ASEO URBANO, PARQUES Y JARDINES, ALUMBRADO PÚBLICO, PANTEONES MUNICIPALES Y CONSERVACIÓN DE CAUSES, ARROYOS Y DERECHOS DE VÍA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFICINA.

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

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

XXV: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES: 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 RECABADA 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.

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O CARRERA TECNICA (PREFERENTEMENTE).

CONOCIMIENTOS: RECAUDACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES, ESTADO ECONOMICO, SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS BASICAS, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PAQUETERIA BASICA DE OFICINA.

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

LIDERAZGO: TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN QUIPO, INICIATIVA Y DINAMISMO, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE PERSONAL, HONRADEZ, PUNTUALIDAD.

PUESTO XXVI: ENCARGADO DE MAQUINARIA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE).

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

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

PUESTO XXVII: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

PERSONAL A SU CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA (PREFERENTEMENTE)

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

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

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

PUESTO XXVII: ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

PROCEDIENDO DE INMEDIATO A SU INCINERACIÓN. 13.-ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA DEL ANIMAL QUE VA A SER SACRIFICADO. 14.-PONER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO Y SINDICO DEL AYUNTAMIENTO CUANDO SE DETECTEN ANIMALES CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD GRAVE O DE RÁPIDA DIFUSIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA SALUD Y ECONOMÍA DE LA POBLACIÓN. 15.-IMPEDIR EL SACRIFICIO DE HEMBRAS GESTANTES PRÓXIMAS AL PARTO, SALVO QUE POR RAZONES MEDICO-VETERINARIAS O DE SALUD SEAN NECESARIAS. 16.-PROPONER LAS NECESIDADES DE REMODELACIÓN DEL RASTRO. 17.-PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL RASTRO. 18.-CUANDO LO DETERMINE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD, EL COBRO DE TARIFAS Y CUOTAS POR LOS SERVICIOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIO QUE PRESTE EL RASTRO. 19.-VIGILAR QUE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES HIGIÉNICAS Y MATERIALES Y QUE SE HAGA USO ADECUADO DE LAS MISMAS. 20.-FACILITAR A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS NECESARIOS SIN PREFERENCIA NI EXCLUSIVIDAD. 21.- PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS AL RASTRO PERMANEZCAN CERCA DEL AREA DESTINADA A LA MATANZA Y ENTORPEZCAN LAS OPERACIONES.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMUNICACIÓN.

PUESTO XXIX: ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR, ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: COMUNIDAD EN GENERAL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, EFICIENCIA EN EL TRABAJO.

PUESTO XXX: MEDICO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

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

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

XXXI: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES: 1.- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER FUNDAMENTAL, ADEMÁS DE LA QUE SEA COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS ARCHIVOS DE

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

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

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

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA (PREFERENTEMENTE).

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

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

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

XXXII: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

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

RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

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

ESCOLARIDAD: BASICA.

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

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

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

PUESTO XXXIII: ENCARGADO DE BODEGAS Y ALMACENES.

JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

ESCOLARIDAD: BASICA.

CONOCIMIENTOS: SERVICIOS GENERALES, BASICOS EN MANEJO DE INVENTARIOS.

LIDERAZGO: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD.

