

MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS
PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2018- 2021



C. YDALIA CHAVEZ CONTRERAS Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, a los 15 días del Octubre de 2018, hago saber que en Sesión Ordinaria No. 1 del H. Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular lo siguiente:-----

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

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO; A 15 DE OCTUBRE DE 2018 (DOS MIL DIECIOCHO). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I,II y III, 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 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la productividad de los Servidores Públicos Municipales mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos, y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

1. Control Administrativo del Personal del Ayuntamiento

- 1.1. Se lleva el control administrativo mediante expedientes del cuerpo del personal del ayuntamiento.
- 1.2. Se elaboran los nombramientos en base a los Manuales de organización y operación.
- 1.3. Se ofertan las plazas de trabajo en base a los manuales de organización.
- 1.4. Se reciben solicitudes y se orienta a la ciudadanía sobre las áreas de trabajo.

2. Revisión y control de áreas de trabajo.

- 2.1. Se programa la revisión y el control en base a los manuales de organización.

3. Elaboración de Plan Operativo Anual y Seguimiento.

3.1. En coordinación con cada departamento se elaboran los POAS anuales y se les da seguimiento.

4. Evaluaciones.

4.1. Mediante calendarios establecidos se elaboran las evaluaciones correspondientes a cada área de trabajo del ayuntamiento.

4.2. Se evalúan los servicios y las atenciones a los ciudadanos prestados por cada área de trabajo.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 15 DE OCTUBRE DE 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Este departamento se encarga de mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

1.- Se responsabiliza en

- 1.1. Cuidar el orden público del municipio.
- 1.2. Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.
- 1.3. La autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.
- 1.4. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.
- 1.5. Autorizar todo tipo de documentos, emitidos por el departamento.

2.- Herramientas para el desempeño del área de su trabajo

- 2.1. Computadora, papelería, básica, teléfono, radio, fax, armas y patrullas.

3.- Atención dirigida a

- 3.1. A toda la ciudadanía en general

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

Este departamento asegura que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.

Impulsar la transparencia y debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración.

Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

1.- Actividades que realiza

- 1.1. Planea, programa, organiza y coordina las acciones de control, evaluación y vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.
- 1.2. Verifica el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- 1.3. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- 1.4. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la información.

2.- Atención dirigida a

2.1. Todas las áreas que integran el Ayuntamiento, Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado de

Jalisco, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal, y a toda la ciudadanía en general.

3.- Herramientas para el mejor desempeño de su área de trabajo.

3.1. Manejo de oficina, manejo de equipo de cómputo, habilidades en contabilidad

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN URBANA

a) Es el departamento que garantiza e impulsa el desarrollo de infraestructura básica en forma coordinada y comprometida permanentemente en los procesos de planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad, y un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

b) Cualquier trámite que se solicite debe presentar a nuestro departamento con la documentación necesaria para atender el servicio y atender a sus necesidades lo más pronto posible.

1) Trámites y Servicios:

- 1.-Permisos de Construcción.
- 2.-Asignacion de Números Oficiales.
- 3.- Alineamientos.
- 4.- Permisos de Sub-División.
- 5.- Conexión de Drenaje.
- 6.- Cambio de Uso de Suelo.

Se recibe la documentación para realizar los trámites dependiendo el asunto, para posteriormente pasar a la tesorería hacer el pago correspondiente, ya sea de Permiso de

Construcción, No. Oficial, Alineamiento, Permiso Sub-División, Conexión de Drenaje y Cambio de Uso de suelo.

2) Atención a solicitudes y Peticiones.

Se recibe la Solicitud firmada de recibido y el departamento trata de dar solución avalado por el Presidente Municipal para atender las necesidades del municipio y posteriormente dar indicaciones al personal indicado.

3) Diferentes actividades:

Diseñar y aplicar los programas de obras públicas, conforme a los planes establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento e imponer las sanciones que correspondan en caso de infracción.

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los diferentes programas de obras públicas con la captación de los recursos Federales, Estatales y Municipales.
2. Elaborar, solicitudes en coordinación con el departamento de tesorería el financiamiento de las obras públicas a realizar.
3. Ejecutar y conservar la obra pública.

4. Expedir las bases para la adjudicación de contratos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Jalisco y sus Municipios; vigilar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la normatividad y requisitos técnicos especificados en los proyectos aprobados, y elaborar los informes que permitan conocer el avance y calidad de obras. Manual de Procedimientos Departamento de Obras Públicas del Municipio de Jilotlán de los Dolores.
5. Proyectar, diseñar y presupuestar las obras públicas, en coordinación con las dependencias correspondientes y atendiendo a los criterios señalados en el Plan de desarrollo urbano.
- 6.- Construir las obras e instalaciones necesarias para dotar de servicios núcleos del municipio, conforme a los convenios que establezcan.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Recepción de Pagos y Permisos

- 1.1. Se presente la persona y pide el servicio o permiso que se requiere.
- 1.2. Se realiza la búsqueda en la ley de ingresos para su pago con la referente, tasa, cuota o tarifa correspondiente al servicio requerido.
- 1.3. Se le notifica a la persona el pago a realizar si está de acuerdo se prosigue, si no volvemos al punto 1.1.
- 1.4. Se procede a realizar el recibo para comprobar el pago realizado.
 - 1.4.1. Se le solicita datos personales para el llenado del recibo oficial como son: nombre, domicilio y en su caso RFC.
- 1.5. Se ponen los sellos y firmas correspondientes para la validez del recibo oficial y se entrega al solicitante
- 1.6. Se recibo el pago (efectivo)

2. Adquisición de Licencias Municipales

2.1. Licencias para refrendos.

2.1.1 Se presente el contribuyente con su licencia del año inmediato anterior.

2.1.2 Si no trae su licencia del año anterior se busca en el padrón para revisar si el pago se realizó. (Solo para contribuyente sin licencia municipal).

2.1.3 Se realiza la búsqueda en la ley de ingresos del año en curso para su pago con la referente, tasa, cuota o tarifa según el giro del negocio establecido.

2.1.4 Se le notifica el precio a pagar (si no se pagó el año anterior se le anexa cobro por Adeudos).

2.1.5 Se procede al llenado de licencia municipal del año actual.

2.1.6 Se ponen sellos y firmas correspondientes para su validez y se entrega al solicitante.

2.1.7 Se recibo pago (efectivo).

2.2. Licencias para giros nuevos

2.2.1. Se presenta la persona con la siguiente documentación: Alta de hacienda, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio para la apertura de expediente.

2.2.2. Se le trasfiere a la persona al Departamento de Reglamento para su aprobación y llenado de solicitud de licencia municipal.

2.2.3. Obteniendo la solicitud de Reglamentos se dirige nuevamente a la Tesorería para realizar pago y obtener su licencia.

2.2.4. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

1. Recolección de basura y aseo público.

- 1.1. Los trabajadores del aseo público acuden a partir de las siete de la mañana a realizar las rutas de recolección de basura en la cabecera municipal y en las comunidades rurales.
- 1.2. Se recogen eventualmente animales muertos en la vía pública.
- 1.3. Se retiran objetos, árboles, malezas, escombros que afecten a la vía pública.
- 1.4. Las personas encargadas de barrer y limpiar la vía pública realizan su labor todos los días.

2. Alumbrado Público.

- 1.1. Los encargados del alumbrado público atienden las necesidades de mantenimiento y abastecimiento en la vía pública del municipio, mediante la solicitud de los encargados de comunidades o la ciudadanía en general.
- 1.2. Se presta el servicio a las instituciones y dependencias públicas y privadas del municipio.

3. Agua Potable y Alcantarillado.

- 3.1 Existe el Propio Manual de Procedimientos del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado.

4. Rastros, Cementerios, Parques y Jardines.

- 4.1. Las necesidades en cada una de estas áreas, son requeridas por la población en general mediante los medios existentes en el municipio, ya sea por medio de radio, teléfono o por solicitud personal ante las instalaciones de cada una de las áreas o en la oficina de servicios municipales.
- 4.2. El Encargado de Servicios Municipales atiende las solicitudes de la ciudadanía y da respuesta a las mismas, anunciando la manera de resolución a su necesidad.

5. Atención a la ciudadanía.

- 5.1. El encargado de servicios municipales tiene su oficina donde se recibe a la población para atender las solicitudes que sean requeridas para algún ramo de los Servicios Públicos Municipales.

- 5.2. El encargado de servicios municipales transmite a los encargados de cada área de los servicios las necesidades de atención a las solicitudes de la ciudadanía.
- 5.3. Se verifica la situación de los sistemas de servicios municipales y las solicitudes recibidas en coordinación con los encargados de área.
- 5.4. Se da respuesta a las necesidades de la población.
- 5.5. Se elaboran reportes de los servicios prestados.
- 5.6. Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Brindar a la población la atención de consulta externa de manera eficaz y oportuna, con calidad y calidez, proporcionando tratamiento médico y de urgencias y en caso necesario, referirlo a otra unidad para su manejo integral. Así como realizar labores de prevención y trámites administrativos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Preocupados por la salud de nuestros pobladores decidimos establecer el servicio de "asesoría medica", el cual consta de referir con médicos especialistas a los pacientes que presenten patologías que así lo requieran, brindarles traslado gratuito, asesoría previa y posteriormente la consulta.

1.- Servicios que se otorgan en este departamento

- 1.1. Educar, orientar e informar al paciente en cuestiones de salud, nutrición y enfermedades.
- 1.2. Programa de salud sexual-reproductiva.
- 1.3. Planificación familiar
- 1.4. Atender a los funcionarios públicos en servicio de atención medica preventiva y curativa.

- 1.5. Promover y difundir campañas de salud (bucal, vacunación infantil)
- 1.6. Orientar y canalizar a centros médicos a personas que lo requieran.
- 1.7. Promover y difundir campañas contra las adicciones en el municipio.
- 1.8. Promover la activación física en escuelas y comunidades.
- 1.9. Fomentar en escuelas la prevención de accidentes.
- 1.10. Promover y difundir cursos de primeros auxilios a las escuelas, ayuntamiento y público en general.
- 1.11. Realizar pláticas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- 1.12. Gestionar apoyo para la atención médica a personas de escasos recursos.

2.- Para la realización de estos servicios se requiere de

- 2.1. Conocimientos médicos
- 2.2. Amplia destreza en el manejo de las relaciones en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad y administración de tiempo.

3.- Atención dirigida a

- 3.1. La ciudadanía en general como así mismo a los servidores públicos municipales.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

El objetivo del sistema municipal es el de proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eviten la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

1.- Se responsabiliza en

1.1. Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad.

1.2. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil.

1.3. Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales e instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en casos de emergencia o desastre.

2.- Actividades que realiza

2.1. Elabora, instrumenta, opera coordina y difunde el programa municipal.

2.2 Realiza visitas de supervisión en materia de protección civil, a todo tipo de establecimientos que tengan afluencia masiva de población.

2.3. Promover ante autoridades federales, estatales y municipales la realización de inspecciones a establecimientos que por su actividad se consideren generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad.

2.4. Promover la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el centro municipal de operaciones, y en su caso proponer la declaratoria de desastre.

2.5. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y a todos los habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo o desastre.

2.- En caso de riesgo o desastre que aplica

2.1. El plan municipal de contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de la normalidad.

2.2. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas.

2.3. Planear, implantar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil, barrio y comunidad buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio.

2.4. Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección.

2.5. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta.

2.6. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del municipio y a los sectores social y privado.

2.7. Difundir ante a las autoridades y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil en el municipio.

3.- Lugares para la ejecución de simulacros por lo menos dos veces al año

3.1. Oficinas públicas, planteles educativos, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales, de servicios y unidades habitacionales.

4.- Conocimientos del Encargado del Departamento de Protección Civil

4.1. De primeros auxilios y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL E INSPECCIÓN GANADERA

1.- Se responsabiliza en

1.1. Asegurar el abastecimiento de carne a la ciudadanía, mediante una operación eficiente e higiénica de las instalaciones y el estricto cumplimiento de las normas sanitarias competentes.

1.2. Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de salud pública.

1.3. Vigilar el estado de salud de los animales que llevan para el sacrificio.

1.4. 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 movilización, numero del comprobante del pago efectuado en la tesorería municipal.

2.- Actividades principales

2.1. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.

2.2. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.

2.3. Regular la introducción de ganado y abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.

2.4. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.

2.5. Expedir el recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.

2.6. Recaudar y entregar directamente a la tesorería, el importe de la cobranza de las tarifas del degüello.

2.7. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado de Jalisco.

2.8. Atender, resolver y comunicar al Presidente Municipal y H. Ayuntamiento los problemas internos del rastro municipal.

3.- Atención dirigida

3.1. A toda la ciudadanía en general.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Este departamento garantiza con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

1.- Algunos de los servicios que otorga

1.1. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.

2.2. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

2.3. Hacer constar los actos del estado civil tales como: nacimientos, reconocimientos de hijos, matrimonios, inscripciones de divorcio, defunciones, tutelas, emancipaciones, inscripciones generales y sentencias, actividades periódicas de rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

3.- Herramientas para la realización de su trabajo

3.1. Computadora e internet, papelería básica, y teléfono.

4.- Atención dirigida a

4.1. Trato y comunicación directa hacia toda la ciudadanía en general.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Información sobre los Programas y Apoyos de Gobierno.

1.1. Las personas interesadas en obtener un crédito o participar en algún programa deben de acudir a las oficinas de promoción económica a pedir información o los requisitos de los diferentes programas.

1.2. Si las personas reúnen todos los requisitos que se requieren dependiendo el programa en el cual quieran participar se les llena el papeleo y se mandan todos los documentos a las oficinas correspondientes.

1.2.1. De acuerdo con los programas o proyectos que soliciten es la información que se requiere conseguir por ejemplo, hacer visita de campo a los negocios o lugares donde se quiera poner el negocio para tomar fotografías y cerciorarnos de que si existe el lugar donde se pondrá el negocio.

1.2.2. Elaborar listas sobre las personas que solicitan créditos o algún tipo de programa para llevar un mejor control de las personas que ya solicitaron algún servicio con nosotros y si se ocupa algún documento faltante poder comunicarnos con ellos. O para que pasen a recoger su crédito autorizado o beneficio para su entrega.

1.2.3. Una vez que ya se manden los documentos darle seguimiento sobre cómo va todo el proceso, y si se autorizan y hacer la entrega correspondiente.

1.3. Si las personas no reúnen los requisitos no podrán obtener ningún beneficio o participar en ninguno de nuestros programas.

2. Servicio a la Comunidad en Horarios de Oficina

2.1. La persona u organización interesada en obtener un apoyo o crédito tendrá que pedir los requisitos en nuestras oficinas.

2.2. Nosotros revisamos todos los documentos que se requieran para dicho programa o crédito.

2.3. Una vez que tengan todos los documentos que se necesitan, llenar formatos y pedir la información sobre el negocio que realizan y solicitar firmas.

- 2.4. Entregar los documentos ya llenos y firmados a las dependencias correspondientes para su evaluación.
- 2.5. Si se autorizan los proyectos avisar a los beneficiarios para que pasen a las oficinas para su entrega.
- 2.6. Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1. Informe de Programas y Calendarios de Ventanillas, a la población en general.

- 1.1. El encargado del departamento se informa en las dependencias correspondientes sobre los programas, calendarios y reglamentaciones.
- 1.2. El encargado del departamento informa a la población en general mediante las vías de comunicación existentes en el Municipio, por medio de perifoneo, radio o visitas a las comunidades.
- 1.3. Las personas interesadas acuden a la oficina del departamento para conocer los programas y los requisitos para participar en ellos.

2. Apoyo a las personas.

- 2.1. Los solicitantes acuden a la oficina del departamento para inscribirse en los programas de apoyo y entregar su documentación necesaria.
- 2.2. Si está completa la documentación se procede al siguiente paso, de no ser así el expediente se detiene hasta ser completado.
- 2.3. Cuando la persona es apta para participar en algún programa social, se captura su información y cuando procede se registra.

- 2.4. El departamento informa de la situación de la solicitud de inscripción.
- 2.5. El departamento informa de las fechas y lugares de entrega de apoyos para que las personas beneficiadas acudan a recibirlo.

3. Promoción y Gestión de otros apoyos.

- 3.1. El departamento gestiona nuevos recursos de apoyos en base a las necesidades de la ciudadanía.
- 3.2. Se orienta a las personas para participar en otras áreas de apoyo u otros recursos de beneficencia social.
- 3.3. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1. Informe de Programas y Calendarios de Ventanillas, a la población en general.

- 1.1. El encargado del departamento agropecuario se informa en las dependencias correspondientes sobre los programas, calendarios y reglamentaciones.
- 1.2. El encargado del departamento informa a la población en general mediante las vías de comunicación existentes en el Municipio, por medio de perifoneo, radio o visitas a las comunidades.

2. Apoyo a los productores en la integración de expedientes para su captura en ventanilla para participar en los programas de apoyo.

- 2.1. Los productores entregan al director de departamento su documentación para ser revisada.

- 2.2. Si está completa la documentación se procede al siguiente paso, de no ser así el expediente se detiene hasta ser completado.
- 2.3. Pasar con el promotor quien le hará una pequeña entrevista sobre su actividad así como el llenado de los anexos correspondientes.
- 2.4. El capturista del departamento accede al sistema para capturar la información y generar los formatos a firmar por el productor.
- 2.5. Una vez capturada la solicitud se entrega el número de folio con el cual se le podrá dar seguimiento.

3. Seguimiento a los programas apoyados en el programa.

- 3.1. La oficina regional manda a la ventanilla el listado de los productores beneficiados.
- 3.2. El encargado de la ventanilla en compañía del presidente municipal entrega a los productores beneficiados la constancia de dictamen positivo, para que puedan iniciar con los trabajos.
- 3.3. Ya iniciados los trabajos el encargado de la ventanilla visita los predios de aplicación de los proyectos para llevar un control de los avances y así estar expidiendo cartas de avance.
- 3.4. Cuando el productor termina de construir, comprar, rehabilitar se expide la carta de terminación, para que pueda ser programado el pago del % correspondiente al productor.
- 3.5. Fin del procedimiento.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION DE LOS JOVENES

1. Prestar Servicio de Computadoras e Internet.

- 1.1. Los jóvenes deben asistir a la locación del Instituto de la Juventud y registrarse con nombre completo, de qué escuela son, que actividad van a realizar, hora, fecha y edad.
- 1.2. Se les asigna una computadora y se verifica que se tengan conocimiento básico para utilizarla.
- 1.3. Se les apoya con soporte técnico para un buen uso de las computadoras.
- 1.4. En caso de traer su propia computadora se les apoya para conectarse al internet.

2. Ofrecer Diferentes Pláticas Vocacionales, Motivacionales y Preventivas.

- 2.1. Se solicita el apoyo a empresas, Centro de Salud, Gobierno del Estado, y diferentes instituciones académicas para obtener la plática gratuita.
- 2.2. Seleccionamos un tema específico según lo que nos ofrezcan, tales como:
ORIENTACIÓN VOCACIONAL, SEXUALIDAD, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, PREVENCIÓN PARA BUENA SALUD, TODOS SOMOS IGUALES, BULLYNG, entre otros.
- 2.3. Se invita a todos los alumnos de las escuelas con fecha y hora del evento.
- 2.4. Se registran y se lleva a cabo el objetivo de concientizar a los jóvenes.
- 2.5. Fin del procedimiento.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN.

1. Información solicitada en la oficina.

- 1.1. El público solicitante acude a la oficina del instituto, donde es recibido y atendido personalmente.
- 1.2. La ciudadanía en general solicita la información de los programas y acciones que ofrece el instituto.
- 1.3. La directora del instituto responde a las solicitudes de la ciudadanía.

2. Realización de actividades del instituto.

- 2.1. El instituto realiza campañas e invita a la participación de la sociedad en las mismas, donde se promueve o da a conocer algún tema importante para mejorar la calidad de vida.
- 2.2. El instituto realiza un calendario de actividades y lo da a conocer a quien lo solicita en las oficinas del mismo.
- 2.3. El instituto realiza conferencias en las instituciones educativas y sociales del municipio, así, como en las comunidades del municipio.
- 2.4. El instituto gestiona los recursos para operar sus programas y plan de trabajo.
- 2.5. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.- Se preocupa en

1.1. Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

1.2. Se realizan reuniones periódicas con la ciudadanía en general en la cabecera y sus localidades.

1.3. Se traslada con personal de Obras Publicas a los barrios o locaciones donde darán inicio obras en beneficio de la localidad.

2.- Actividades que realiza

2.1. Realiza y gestiona proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.

2.1. Planea, desarrolla y ejecuta talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.

3.- Herramientas para la realización de su trabajo

3.1 Computadora, papelería básica, teléfono, vehículo.

4.- Atención dirigida

4.1. Trato y comunicación directo hacia toda la ciudadanía en general y trabajo en equipo con todas las dependencias del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1.- Le ofrece a la ciudadanía

1.1. Tramitar eficientemente las gestiones recaudatorias de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de cobro de servicios catastrales.

2.- Funciones que realiza

2.2. Cobro de impuestos catastral, certificaciones de predio, certificaciones de no adeudo, autorización de avalúo, autorización de avisos de transmisión patrimonial, elaboración de la tabla de valores con la ayuda de un perito valuador, lleva el control ordenado de recibos oficiales y foliados para el cobro de impuestos catastrales, entre otros.

3.- Herramientas que requiere para el desempeño de su trabajo

3.3. La computadora, internet, papelería básica y teléfono.

4.- Atención dirigida

A toda la ciudadanía en general y dependencias que integran el Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.- Se ocupa en

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios y comunidad en general.

2.- Funciones que realiza

2.1. Edición de video, actualizar y mantener el sitio web oficial, establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora), montaje y realización de ruedas de prensa, diseño grafico

3.- Herramientas para el desempeño de su trabajo

3.1. Equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

4.- Atención dirigida

Principalmente a toda la ciudadanía en general y a todas las dependencias que integran el Ayuntamiento, atención amable, cortes y con mucho respeto.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA UTI

1.- Se responsabiliza en tiempo y forma:

1.1. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes de información pública apegado al marco normativo vigente, haciendo prevalecer la veracidad de la información proporcionada.

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.

9.- Informar al instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

2.- Actividades que realiza como el Titular de Transparencia.

2.1. Solicita Información de reelevancia a los Servidores Públicos Municipales.

2.2. Solicita a los responsables de cada dependencia información de sus áreas de trabajo, como así mismo los programas que manejan.

2.3. Informar al instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

2.4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

2.5. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

3.- Herramientas para la realización de su trabajo.

3.1. Computadora, papelería básica, teléfono, internet y buena comunicación con todos los directores del Ayuntamiento y ciudadanía en general.

4.- Atención dirigida.

4.1. A todas las dependencias que integran el ayuntamiento y a la ciudadanía en general

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

1.- Control de control de compras y adquisiciones del Ayuntamiento.

- 1.1. Se lleva el control de la elaboración de recibos.
- 1.2. Se elaborara solicitudes de material y ordenes de trabajo.
- 1.3. Se realizarán órdenes de pago para la elaboración de cheques.
- 1.4. Se encargara del control de la entrega de papelería y material de limpieza.
- 1.5. Se relacionara día a día con proveedores cotizando los mejores precios.

2. Actividades periódicas que realizara este departamento de Proveduría.

- 2.1. Se llevara el control de gastos de papelería, refacciones, medicamentos y de todas las compras que se realizan en los diferentes departamentos.

3.- Herramientas para la realización de su trabajo.

3.1. Computadora, teléfono, calculadora y maquina eléctrica

4.- Atención dirigida.

4.1. A todas las dependencias que integran el Ayuntamiento y a la ciudadanía que se acerca a solicitar alguna información o servicio.

DEPARTAMENTO DE TURISMO.

1. Información solicitada en la oficina.

1.1. El público solicitante acude a la oficina del departamento de turismo, donde es recibido y atendido personalmente.

1.2. Si solicitan servicios guiados por los puntos de mayor interés, se les solicitará mediante oficio el servicio y personal capacitado que otorgara el servicio.

1.3. Si la persona requiere información adicional se canalizara por los medios adecuados a su solicitud.

2. Servicio a la Comunidad en página Web.

2.1. La persona u organización interesada hace su solicitud por medio del departamento de Turismo.

2.2. El departamento de Turismo extiende la solicitud aprobada e indica el formato de publicación, tal como un simple aviso, un aviso con archivo adjunto, una convocatoria, un video, o un evento.

3. Módulo de Información.

- 3.1. El encargado de Turismo lleva el control de información turística y registra la afluencia de visitantes.
- 3.2. Informa de actividades, sitios de interés, atractivos y todo evento relacionado con la promoción cultural, histórica y turística del municipio.
- 3.3. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Este departamento se encarga del buen funcionamiento de toda la flota vehicular del municipio, así como de cerciorarse de que las unidades reciban mantenimiento preventivo y correctivo, y la buena administración de los recursos del H. Ayuntamiento en cuanto a la compra de refacciones y gasolina.

1.- Se encarga de

1.1. Coordinar y controlar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento en general de la flota vehicular del municipio y brindar un mejor servicio.

2.- Actividades principales que realiza

- 2.1. Despachar gasolina y llevar la contabilidad de la misma de los vehículos del ayuntamiento.
- 2.2. Traer las refacciones y llevar las unidades con las personas que tienen que hacer el trabajo mecánico.
- 2.3. Llevar por orden de trabajo y entregar las facturas a los proveedores.
- 2.4. Ir a abrir créditos con las diferentes casas comerciales.
- 2.5. Dar apoyo con los cargos de presidencia en salida a carretera a probar unidades.

3.- Conocimientos primordiales en este departamento

3.1. Tener conocimiento sobre la problemática vehicular, mecánica, tanto diésel como gasolina y administración en general, habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa de trabajo en equipo, capacidad en el aprendizaje y de análisis de información y responsabilidad en el manejo de información confidencial.

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1. Mantenimiento de la red general de agua potable y Alcantarillado

- 1.1. El usuario reporta las fallas o deficiencias en su toma domiciliaria o en la vía pública, mediante vía telefónica, radio o personalmente en la oficina de Servicios Municipales.
- 1.2. Se toma el dato del problema del usuario y se pasa a los Encargados del agua y Alcantarillado.
- 1.3. Los encargados del Agua ejecutan el trabajo de acuerdo a la de mayor necesidad o tiempo de reporte.
- 1.4. Realiza la reparación de la fuga en tiempo y forma.
- 1.5. Al término de la reparación se anota en la bitácora de actividades diarias, el tipo de material que fue utilizado y la fecha en que se realizó.
- 1.6. Se lleva la información recabada al departamento de agua potable.
- 1.7. Fin del procedimiento.

2. Servicio a la comunidad

- 2.1. La persona viene a solicitar a este departamento los requisitos para la instalación del servicio de agua potable en su toma domiciliaria y de igual forma las escuelas u organizaciones.

2.2. El personal de oficina da la información al director de agua potable y a su vez el da indicaciones para dar seguimiento a la atención que sea de brindar al solicitante del servicio.

2.3. En el transcurso de quince días se realiza el trabajo de la nueva instalación de toma para su servicio de agua potable; se brinda apoyo a las escuelas u organizaciones con mano de obra y materiales una vez autorizado por el Presidente Municipal.

2.4. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

1. El departamento de deportes promueve la participación de todos los sectores de la sociedad, en todas las disciplinas de competencia deportiva.

2. Gestiona y canaliza recursos para la participación en todas las disciplinas de la población en general y de las instituciones educativas, sociales y económicas del municipio.

3. Provee de material deportivo a las comunidades y escuelas del municipio.

4. Organiza y calendariza eventos deportivos en todo el municipio.

5. Promueve y organiza la realización de eventos recreativos y de participación de la sociedad.

6. Recibe solicitudes de material deportivo de las instituciones educativas y de las comunidades del municipio.

7. Abastece de material deportivo a los sectores del municipio, donde participa el departamento de deportes.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. Mantenimiento al Equipo de Cómputo de la Presidencia Municipal

1.1. Cada encargado de departamento solicitará la atención o servicio al encargado de Sistemas mediante solicitud vía telefónica o personalmente.

1.2. El Encargado de Sistemas responderá indicando el tiempo en que será atendida la necesidad, siendo esta asistencia vía telefónica, asistencia de manera personal, o con intervención directa en el equipo de cómputo.

1.3 El encargado de sistemas realizará periódicamente mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo de cada departamento.

1.4. El encargado de Sistemas realizará un reporte que indique el material ocupado así como las acciones realizadas en cada equipo de cómputo.

2. Abastecimiento de Consumibles y Accesorios

2.1. Cada encargado de departamento solicitará por escrito sus consumibles, accesorios y equipo de cómputo necesario para la correcta y eficaz realización de sus tareas y funciones.

2.2. El encargado de sistemas solicitará el material necesario a los proveedores, e indicará el tiempo de respuesta a cada departamento.

2.3. El encargado de sistemas hará entrega del material o instalará los accesorios y equipos correspondientes.

2.4. El encargado de sistemas hará un reporte de los consumibles y accesorios que vayan consumiendo en cada departamento.

2.5. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

1. Departamento de Ecología

- 1.1. Solicitante se presenta en las oficinas de Ecología, envía una solicitud vía electrónico, o le hace llegar una petición a alguna autoridad civil.
- 1.2. Ecología municipal solicita autorización para llevar a cabo el servicio solicitado.
- 1.3. La dirección, en conjunto con otros departamentos, efectúa el servicio solicitado.
- 1.4. Elaboración de un reporte con fotografías que evidencian las actividades llevadas a cabo.

2. Servicio a la Comunidad

- 2.1. Recepción y/o establecimiento del programa ecológico a promover entre la sociedad.
- 2.2. Planeación de la campaña, programa, o actividades ecológicas.
- 2.3. Solicitud de elaboración de material a las dependencias correspondientes.
- 2.4. Recepción del material publicitario.
- 2.5. Puesta en marcha de la campaña, programa, o actividades ecológicas.
- 2.6. Elaboración de reporte con fotografías que evidencien el trabajo realizado.
- 2.8. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA

1.- Objetivo principal de este departamento

1.1. Ser eficiente y diligente en el trabajo encomendado, teniendo por principio el ahorro y el uso estrictamente institucional de la maquinaria del ayuntamiento. Que esta sea una dependencia confiable por su eficiencia, generadora de ahorro por las buenas prácticas en el desempeño, con maquinaria eficiente por su cuidadoso manejo y puntual mantenimiento.

2.- Funciones que realiza

2.1. Verificar que se encuentren todas las unidades de maquinaria pesada en muy buen estado.

2.2. Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y el equipo para obras públicas del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la secretaria de servicios administrativos.

2.3. Encargarse de todos los trabajos operativos de la maquinaria y el equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del municipio.

2.4. Solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para realizar su trabajo.

3.- Herramientas que requiere para el desempeño de su trabajo

3.1. Conocimientos técnicos en mecánica, diésel y gasolina, que sepa leer y escribir.

4.- Atención dirigida

4.1. Hacia toda la ciudadanía y municipio en general.

DEPARTAMENTO DE SECRETARIO GENERAL

1.- Objetivo Principal de esta Área

Auxiliar en todo al Presidente Municipal y ser la instancia para el despacho del mismo.

2.- Funciones que realiza

2.1.-Citar, previo acuerdo con el presidente municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro.

2.2.-Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.

2.3.-Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.

2.4.-Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos.

2.5.-Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativos a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.

2.6.-Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del ayuntamiento que deban conocer la legislatura o el ejecutivo del estado.

2.7.-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.

2.8.-Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.

2.9.-Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.

2.10.-Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número de asuntos de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.

2.11.-Resguardar el libro de actas del ayuntamiento.

3. **Atención dirigida:** Hacia toda la ciudadanía en general, es el enlace entre la Presidencia con todos los demás actores al interior del Municipio en todos los niveles.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria y de todos los actos legales aplicables, relativos a su uso y disfrute, conforme a las leyes vigentes en la materia.

2.-FUNCIONES QUE REALIZA:

- 2.1.-Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- 2.2.-Instrumentar y operar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales, en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas, así como de la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.
- 2.3.-Llevar el control de la expedición de permisos autorizados para el ejercicio de las actividades económicas en el municipio.
- 2.4.-Realizar la modificación e implementar el procedimiento administrativo de ejecución en su caso.

2.5.-Llevar a cabo la recepción y registro de los fondos, garantías a terceros y valores beneficiarios que se generen.

2.6.-Instrumentar el sistema de ordenación, información y asesoría al público en materia de ingresos municipales, pago de contribuciones fiscales locales e impuestos inmobiliarios.

2.7.-Asesorarse y coordinarse con los delegados y subdelegados municipales en la recaudación de contribuciones municipales.

2.8.-Llevar a cabo el registro y control de la contabilidad de la administración municipal, mediante el registro de los movimientos contables que se generen.

3.-RELACIONES

Con el Encargado de Hacienda Municipal, Catastro y la Ciudadanía en general.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ENCARGADA DE EGRESOS

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: Llevar el registro contable de todas las operaciones que se generen en el ayuntamiento para lograr una buena administración de los recursos financieros, en esta área es donde se integra la contabilidad en pólizas de ingresos y egresos basado en la ley de ingresos y el de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

2.-FUNCIONES QUE REALIZA:

- 2.1.- Apoyar si se le requiere en la formulación de los presupuestos de Ingresos y Egresos.
- 2.2.- Capturar los presupuestos de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad municipal.
- 2.3.- Capturar en el sistema de contabilidad municipal las pólizas de ingreso, egreso y de diario entregadas por los asistentes de oficina, para estar en condiciones de integrar la cuenta pública municipal.
- 2.4.- Coordinar y apoyar en la codificación de pólizas de ingreso, egreso y de información oportuna y al día.
- 2.5.- Imprimir e integrar la documentación que forman la cuenta pública para que sea entregada en tiempo y forma.
- 2.6.- Realizar las transferencias presupuestales pertinentes previa autorización de cabildo, y con conocimiento del tesorero municipal y asesor contable.
- 2.7.- Atender al síndico municipal en la revisión de los libros de la cuenta pública y aclarar y disipar las dudas que surjan sobre la aplicación de gasto contable.
- 2.8.- Ejecutar pago de nóminas en efectivo.
- 2.9.- Traspasar archivos de nómina electrónica

4. RELACIONES

Con el Encargado de Hacienda Municipal, el Encargado de Ingresos, con el Contador y Empleados municipales.

DELEGADO DE LA LOMA, DE LOS TAZUMBOS Y AGENTE DE RANCHO NUEVO JALISCO:

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: es representante directo del c. presidente municipal, funcionando como enlace entre él y la ciudadanía y su agencia o delegación para que haya agilidad, flexibilidad en la gestión y organización de la ciudadanía para resolver con eficiencia y eficacia la problemática social.

2.-OBLIGACIONES:

2.1. Cumplir las leyes federales y locales, así como los reglamentos y acuerdos expedidos por el ayuntamiento.

2.2. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.

2.3. promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.

2.4. Promover y colaborar activamente en los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen los tres órdenes de gobierno, particularmente en aquellas donde el ayuntamiento y/o la coordinación de las delegaciones y agencias municipales solicite de su intervención.

2.5. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se detecten en la comunidad, destacando las relativas a:

a) actividades ilícitas, sucesos que afecten a la seguridad pública o incidentes que puedan ser constitutivos de delito.

b) a la operación de giros comerciales y de servicio establecidos o ambulantes de manera irregular.

c) corrupción por parte de autoridades y/o representantes comunitarios.

2.6. Coadyuvar con la dirección general de seguridad pública y protección civil, en los casos que se consideren necesarios para la identificación de los delincuentes y de sus cómplices, por flagrante delito, para ponerlos sin demora a disposición de la autoridad competente.

2.7. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad

2.8. Abstenerse de asumir funciones que corresponden a la dirección de licencias, de la dirección de mercados y de la dirección general de inspección de reglamentos, sujetándose su actividad a lo dispuesto por la ley para los servidores públicos del estado de jalisco y sus municipios.

3.- Relaciones

Con el C. Presidente Municipal, con los regidores de su delegación que forman parte del cabildo municipal, con la presidenta y directora del dif municipal, con autoridades educativas de nivel preescolar, primaria, secundaria, con los prestadores de los servicios publicos, con las dependencias gubernamentales de los diferentes niveles, con los cuerpos de seguridad pública y con la ciudadanía.

Circunstancias de trabajo

De confianza

4.-Facultades:

4.1. Imponer las sanciones a que se refieren los reglamentos de policía y buen gobierno y demás leyes y decretos, de aplicación municipal; debiendo concentrar a la brevedad posible en la tesorería municipal, los fondos que recaude por este concepto, por el de imposición de multas y por el de derechos de piso y mercados, cuando no haya en la delegación representante de la tesorería municipal, otorgando recibos foliados y llevando registro de los mismos.

4.2. Desempeñar las funciones de encargado del registro civil, cuando no exista este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación.

4.3. Representar al Ayuntamiento y al presidente municipal en los poblados de su jurisdicción.

4.4. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer las bases, obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, estatales y municipales, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;

2.2.- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales;

2.3.- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta ley;

2.4.- Regular el procedimiento y mecanismo necesario para la sustanciación del recurso de revisión a que se refiere la presente ley;

2.5.- Fijar los estándares y parámetros que permitan la implementación mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico, físico que permitan la protección de datos personales; y

2.6.- Establecer el catálogo de sanciones para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en la presente ley.

3.- Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos del honorable h. ayuntamiento, así como con el titular de transparencia y el itei.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: Recibir, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por el ayuntamiento desde su creación, así como de proporcionar los servicios documentales y de información de carácter público con la mayor eficiencia.

Ordenar la exacta observancia del reglamento de la dirección, así como el de mantener su vigencia.

2.-FUNCIONES

2.1.- Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos relativos al archivo y su mantenimiento.

2.2.- Consultar con la secretaria del ayuntamiento, en las reformas o mejoras que estime conveniente y que puedan ser realizables.

2.3.- Supervisar que los servicios documentales y de información se proporcionen de manera eficaz y eficiente.

2.4.- implementar los instrumentos de consulta y control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.

Vigilar el adecuado proceso de impresión de la gaceta municipal. 5.- mantener las condiciones idóneas para la conservación permanente de los acervos históricos del ayuntamiento, así como su difusión.

- 2.5.- Aprobar la planeación anual de los programas y de las actividades que se deriven de ellos, propuestos por las jefaturas de área.
- 2.6.- emitir los lineamientos en la organización y recepción de los archivos de las dependencias.
- 2.7.- organizar eventos culturales que difundan la historia local.
- 2.8.- fomentar entre las dependencias del gobierno municipal, una cultura de organización de archivos, utilizando métodos prácticos y funcionales a través de asesorías personalizadas de manera permanente.
- 2.9.- evaluar el proceso de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la dirección.
- 2.10.- organizar la integración del expediente de entrega – recepción, al término de la administración.
- 2.11.- procurar que su personal tenga acceso una capacitación vanguardista.

3.-RELACIONES

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos del honorable h. ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE GUIA CONSULTIVA Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

1.- OBJETIVO PRINCIPAL:

Fortalecer las capacidades institucionales del municipio de jilotlan, mediante acciones que permitan promover la gestión y evaluar el desempeño de sus funciones constitucionales, enfocadas a contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

2.-FUNCIONES:

- 2.1.- Presentar en sesión de cabildo, la propuesta de incorporación del municipio al programa, al fin de contar con la aprobación de este órgano colegiado para iniciar las acciones en la materia.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



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

2.2.- solicitar formalmente al organismo estatal de desarrollo municipal su inscripción al programa "agenda para el desarrollo municipal, anexando una copia del acuerdo del cabildo.

2.3.- Nombrar como enlace del programa al contralor municipal o el titular de planeación o bien, a un funcionario con un nivel jerárquico y facultades equivalentes, a fin de que disponga de las condiciones necesarias para coordinar la implementación del programa en el municipio.

2.4.- Registrarse en el siadem y mantener actualizada la información relativa al municipio y al enlace municipal. en caso de que haya un cambio de enlace, el municipio deberá comunicarlo por escrito a la oedm, además de registrarlo directamente en el siadem.

2.5.- Elaborar los documentos siguientes:

a. diagnostico municipal

b. programa de mejora de gestión

6.- Capturar en el siadem los resultados del diagnóstico municipal y del programa de mejora de la gestión.

2.7.- Definir y aplicar un programa de mejora de la gestión enfocado a atender las areas de oportunidad identificadas con el diagnóstico de la agenda.

2.8.- dar seguimiento a las acciones emprendidas para mejorar la gestión y el desempeño del municipio.

2.9.- preparar y presentar las evidencias que sustenten los resultados reportados en el diagnostico municipal y en el programa de mejora de la gestión, a fin de que sean revisadas por las instancias verificadoras acreditadas ante el programa.

2.10.- gestionar ante el organismo estatal de desarrollo municipal, la verificación de sus resultados por parte de la institución de educación superior acreditada ante el programa.

2.11.- Firmar el dictamen de verificación (minuta, reporte de resultados, anexo estadístico o ficha técnica), elaborando por las instituciones de educación superior que colaboran en el programa.

2.12.- Atender los protocolos de trabajo establecidos por el inafed, para revisar o validar los resultados municipales dictaminados por las instituciones de educación superior que colaboran en el programa.

2.13.- Presentar ante el inafed, en caso de que así lo decida, el recurso considerado en los presentes lineamientos para revisar los resultados de la verificación realizada por la institución de educación superior correspondiente.

2.14.- Aplicar el programa durante el periodo de administración y entregar de manera sistemática y documentada, los resultados obtenidos a las siguientes autoridades al inicio de su respectiva gestión.

3.- Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

DEPARTAMENTO DE TRABAJADO SOCIAL

1.-OBJETIVO PRINCIPAL:

Coordinar y promover acciones en asistencia social

2.- PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Atención de cualquier índole a los más necesitados del municipio.

3.-FUNCIONES QUE REALIZA

- 3.1.- Elaborar estudios socioeconómicos.
- 3.2.-Realizar visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
- 3.3.-Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- 3.4.- Gestionar y canalizar casos urgentes
- 3.5.-Asesorias en el ámbito familiar.
- 3.6.-Planeacion y programación de pláticas informativas.

4.-MAGNITUDES O DIMENSIONES

Atención principal a los más vulnerables

5.- RELACIONES

Con el C.. Presidente Municipal, Presidenta Dif municipal, directora del Dif municipal, Dif del estado y ciudadanía en general.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

1.- OBJETIVO PRINCIPAL

Planear, organizar y supervisar la política del ayuntamiento conforme a los lineamientos y estrategias que marque el director y en coordinación con los responsables de las bibliotecas y casas universitarias.

2.-FUNCIONE QUE SE REALIZAN:

2.1.- Coordinar permanentemente con la secretaria de educación e instituciones estatales y municipales impulsando el desarrollo educativo de los niños adolescentes de este municipio previo acuerdo con la dirección general de desarrollo social y humano, así como con el propio presidente municipal.

2.2.-Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el municipio.

2.3.- Intervenir ante las instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio.

2.4.- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

2.5.- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos que realiza la dirección.

3.- RELACIONES

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor, y directores de universidades.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS MUNICIPALES DIRECCION DE EVENTOS MUNICIPALES

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Se promoverá a través de este departamento los eventos culturales, cívicos, y municipales a la ciudadanía en general, fomentando las buenas costumbres y tradiciones de nuestro municipio.

2.- FUNCIONES:

2.-1.- Calendarizar los eventos cívicos

2.2.- Coordinar los eventos cívicos, culturales y municipales anticipadamente

2.3.- Programar visitas a las escuelas para conocer la historia, costumbres y tradiciones del municipio.

2.4.- Promover actividades encaminadas a la formación integral de los ciudadanos.

2.5.- Apoyar todas las actividades emprendidas por todas las direcciones de este honorable ayuntamiento.

RELACIONES

Con el Presidente Municipal, Oficial mayor y Dependencias que requieran del beneficio de este departamento

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Eliminar el rezago de alumbrado público para brindar una atención inmediata, así mismo planificar la instalación de luminarias, tecnología de punta en lugares que no cuentan con este servicio incrementando su cobertura.

Tener un municipio iluminado, coadyuvando con ello a la seguridad pública, con tecnología que genere la mejor iluminación al mejor costo.

2.-FUNCIONES:

2.1.- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas del municipio.

2.2.- Reparación de las instalaciones eléctricas (enchufes, toma de corriente eléctrica, lámparas, etc.)

2.3.- Brindar el servicio a las comunidades, escuelas y público en general que requiera de sus servicios.

2.4.- Brindar el servicio por zonas, días y horarios establecidos.

2.5.- 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.

2.6.- Conocer y aplicar con precisión las disposiciones generales aplicables, así como la observancia de reglas mexicanas e internacionales en materia de alumbrado público.

2.7.- Proponer e implementar directrices y políticas para mejorar las condiciones en que se presta el servicio.

- 2.8.- Operar, reparar y supervisar el sistema de alumbrado público del municipio, incluyendo localidades rurales.
- 2.9.- Atender a la ciudadanía sobre reportes y/o solicitudes de alumbrado público en fraccionamientos nuevos.
- 2.10.- Realizar trabajos especiales, emergencias y eventos.
- 2.11.- Recibir, revisar y aprobar los proyectos de alumbrado público.
- 2.12.- Coordinar y supervisar los inventarios del mobiliario de la red de alumbrado público, y las demás funciones que se le asignen.

3.-RELACIONES

Con el jefe inmediato superior, con el auxiliar de electricista, con la comisión

CEMENTERIOS

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el servicio de cementerios otorgando su mantenimiento periódico con puntualidad y eficiencia, garantizando al ciudadano dedicación y pulcritud.

2.-FUNCIONES QUE SE REALIZAN:

21.- Es obligación del administrador del jefe administrador municipal de cementerio y/o panteones, llevar un libro de registros, donde al igual que en el plano, se anoten los nombres y los lugares que sean asignados, en lo sucesivo; así como de irlo actualizando, según se requiera.

2.2.- El jefe administrador municipal del cementerio y/o panteones no podrá asignar terreno alguno o permitir que se abra la fosa, sin que se presente el respectivo recibo de pago expedido por hacienda municipal, donde se compruebe haber hecho el trámite correspondiente, así como también, ante el registro civil, lo que implica que deberá presentar copia de acta de defunción.

RELACIONES

Requiere de comunicación principalmente con el presidente, oficialía mayor, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, Regiduría de salud.

AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Ser un área que muestre la belleza estética de nuestros espacios públicos que comprende parques y jardines, y otras áreas verdes en el municipio.

2.-FUNCIONES:

2.1.- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

2.2.- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal.

2.3.- distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio.

2.4.- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes.

2.5.- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuya.

3.-RELACIONES

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

ASEO PÚBLICO

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Diseñar, crear, coordinar, supervisar la recolección de los residuos sólidos generados en los domicilios particulares, negocios, instituciones del municipio así como el confinamiento final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Crear, establecer, y programar y ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos.

2.2.- Fomentar la participación de los habitantes del municipio en los programas de limpieza, estableciendo los alcances y dando seguimiento campañas de limpieza.

2.3.- Coordinar la logística de la recolección de los residuos sólidos urbanos del municipio.

2.4.- Coordinar la limpieza de las calles del municipio.

2.5.- Verificar la limpieza de las rutas de recolección con base en información y reportes de los ciudadanos.

2.6.- Atender y solucionar los reportes ciudadanos en materia de falta de recolección de residuos sólidos.

2.7.- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.

RELACIONES

Con el director de servicios publicos municipales, intendentes, recolectores y ciudadanía.

JEFE DE RECLUTAMIENTO DE CARTILLA MILITAR

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: tiene como objetivo servir a todos los jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso así como a los anticipados y remisos atendiéndolos con mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, expidiéndoles la pre-cartilla, además de orientarlos en los tramites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Publicar y difundir, en los términos de la ley del servicio militar nacional, la convocatoria de registro correspondiente.

2.2.- Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar nacional.

2.3.- Expedir la pre-cartilla de identidad militar y las constancias respectivas.

2.4.- Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de cartilla de identidad militar.

2.5.- Resguardar los formatos para le expedición de pre-cartillas del servicio militar nacional.

- 2.6.- Firmar las pre-cartillas.
- 2.7.- Rrecabar la firma del presidente de la junta municipal de reclutamiento.
- 2.8.- Registrar la expedición de pre-cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos.
- 2.9.- Acudir a capacitación.
- 2.10.- Elaboración y entrega de reportes mensuales.

3.-RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, Y LA SECRETARIA.

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO:** Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía

2.- FUNCIONES QUE SE REALIZAN:

- 2.1.- Realizar el presupuesto de cada año, realizar el inventario, dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.
- 2.2.- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del Dif estatal, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.
- 2.3.- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera.
- 2.4.- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y tesorería le soliciten.

2.5.- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.

2.6.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

2.7.- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.

2.8.- Reportar a presidenta municipal y supervisor a personal que labora en DIF municipal.

Atención principal a niños y adultos

RELACIONES

Con el c. Presidente Municipal, Presidenta DIF del estado, trabajador social, directora del DIF municipal, asistente particular y ciudadanía en general

SÍNDICO MUNICIPAL

1.-OBJETIVO PRINCIPAL: Vigilar la estricta observancia y aplicación de los reglamentos municipales.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Aplicar y vigilar el reglamento de policía y gobierno municipal y demás ordenamientos legales, en los cuales se le otorgue competencia expresa

2.2.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

2.3.-Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de policía y gobierno municipal, así como las demás disposiciones administrativas que dicte la autoridad municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad municipal administrativa.

2.4.-Ejercer el oficio de las funciones conciliadoras, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.

2.5.-Intervenir en materia del reglamento de policía en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.

2.6.-Rendir al secretario general y un informe mensual de sus labores que contendrá una estadística de las personas remitidas, infracciones y faltas administrativas ocurridas en el territorio del municipio, su incidencia, frecuencia y las sanciones aplicadas y las constantes que influyen en su relación.

RELACIONES

Se relaciona directamente con el presidente municipal y con el h. ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la administración municipal y directamente con la ciudadanía.

ASESOR JURIDICO MUNICIPAL

1.-OBJETIVO PRINCIPAL:

Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad, que los actos de la entidad municipal se desarrollen en un espacio de legalidad, así como sus actuaciones hacia los ciudadanos, de igual forma que la ciudadanía tenga el conocimiento de cómo llevar a cabo sus propósitos de una manera ordenada y legal dándoles a conocer el límite de sus derechos y obligaciones.

2.- PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

En que las actuaciones de los empleados del ayuntamiento se encuentren apegadas a derecho. Que se hagan valer en un marco legal las actuaciones del h. ayuntamiento, mismas que se encuentran probadas por nuestras leyes y reglamentos. Que se respete los derechos del h. ayuntamiento.

que los ciudadanos tengan la información necesaria de donde y como acudir en sus gestiones legales, así como el límite de sus actuaciones y sus derechos y obligaciones.

3.- FUNCIONES QUE SE REALIZAN:

3.1.- Realizar en coordinación con el síndico municipal la defensa legal de los intereses del ayuntamiento.

3.2.- Asesorar legalmente a las dependencias de la administración pública municipal.

3.3.- Formular los reglamentos requeridos para el mejor funcionamiento de la administración pública.

3.4.- Asesorar legalmente a la ciudadanía que así lo requiera.

3.5.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas para alcanzar las metas establecidas en el proyecto de gobierno.

3.6.- Asesorar legalmente al presidente municipal ante las dependencias estatales y federales.

3.7.- Asesorar legalmente al síndico municipal en situaciones de carácter legal cuando sea requerida, para la defensa de los intereses del municipio.

3.8.- Coadyuvar con el síndico para el mejor despacho de sus funciones.

3.9.- Asesorar legalmente a los directores y personal administrativo de las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.

RELACIONES

Con todas las áreas en virtud de que en todas existen aspectos legales. así como defensoría de oficio, comisión de derechos humanos, procuraduría agraria, secretaria de relaciones exteriores, presidencias municipales de otros municipios, secretaria de desarrollo municipal del estado de jalisco, y en toda dependencia en las cuales de requiera el apoyo al ciudadano.

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL:

Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del h. ayuntamiento constitucional del cual forma parte, y tendiente en alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación de aplicación municipal.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y REPOSABILIDADES

Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.

Los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

1.-Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



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

- 2.-Cumplir y hacer las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
- 3.-Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- 4.-Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
- 5.-Autorizar, mancomunadamente con el tesorero municipal las erogaciones del ayuntamiento, en los términos de las partidas en su presupuesto de egresos. Dicha autorización podrá delegarse en términos del acuerdo que emita el ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos del valor, así las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
- 6.-Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su derogación se realice con estricto apego al presupuesto de egresos.
- 7.-Enviar a la contaduría mayor de hacienda, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Así mismo realizar un informe por trimestre de la cuenta pública municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos.
- 8.-Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
- 9.-Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal.
- 10.-Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del presupuesto de egresos.
- 11.-Rendir a los habitantes del municipio, dentro de los últimos diez días del mes de diciembre en sesión pública y solemne del ayuntamiento el informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



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

12.-Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente.

13.- Formular y proponer el ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable.

14.- Rendir la protesta de ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside.

15.- Comunicar a los poderes del estado la legal instalación del ayuntamiento.

16.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y salubridad pública.

17.- Avisar al ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince.

18.- Ejercer el poder de control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieran constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas.

19.- Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y, en su caso, ejercer el voto de calidad.

20.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

21.- Integrar y proponer los consejos municipales de participación social.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

1.- OBJETIVO PRINCIPAL: Se encargara directamente de todos los asuntos relacionados con el presidente, y de darle la atención a la ciudadanía así como a darle seguimiento a todas las solicitudes presentadas.

2.- FUNCIONES QUE REALIZA

2.1.-Atención ciudadana.

2.2. Atención y orientación a la ciudadanía que acude a las oficinas.

2.3.-Información a los solicitantes sobre el seguimiento de sus gestiones.

2.4.-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.

2.5.-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 represente al presidente en reuniones y/o eventos a las que no le fuera posible asistir.

3.-RELACIONES

Con el presidente municipal y su equipo de trabajo con los miembros del equipo de auxilio a la presidencia, con otros departamentos y dependencias tanto en contexto inmediato como de otros municipios y el gobierno y dependencias estatales.