

MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO



OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2015- 2016



C. Juan Carlos Andrade Magaña Presidente Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, a los 31 de Mayo de 2016, hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular el siguiente:-----

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

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO; A 31 DE MAYO DE 2016 (TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SEIS). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I,II y 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 2015-2018

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 31 DE MAYO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.



OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2016

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, Presupuestarían, 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.-Asignación 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.



OFICIALÍA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

DEPARTAMENTO DE HACIENDA PÚBLICA

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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 servicio 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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS 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 médica”, 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 médica 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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.



OFICIALÍA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DEL 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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, número 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.



OFICIALÍA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

DEPARTAMENTO PROMOCIÓN ECONÓMICA

1. Información sobre los Programas y Apoyos de Gobierno.

1.1. Las personas interesadas en obtener un crédito o participar en algún programa deben 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 ¡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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015- 2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015- 2018

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO 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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

INSTITUTO XILOTLENSE DE LA JUVENTUD

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015- 2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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 computo, 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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.



**OFICIALÍA MAYOR
JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015- 2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALÍA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015- 2018

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y ELECTRONICA

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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.

OFICIALIA MAYOR

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO. A 31 DE MAYO DE 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

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 secretaría 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.

OFICIALÍA MAYOR
JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO