



MUNICIPIO DE  
**AYUTLA**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
EL COMPROMISO CONTINUA

# Funciones y Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Ayutla



## Agua Potable

### Funciones

Recibir reportes de fugas de agua y de drenajes, por vía telefónica los cuales se anotan en una bitácora y se le asigna un número, para posteriormente hacerlos llegar a la cuadrilla de fontaneros y así puedan ser atendidos.

Al dar por enterados a los fontaneros sobre algún reporte de fuga de agua, se supervisa que se lleve a cabo la inmediata reparación. Una de las partes más importantes de un sistema de abastecimiento es el proceso de recolección de aguas residuales, cuyo conocimiento de su diseño, operación y administración puede vital para el éxito de las acciones de emergencia.

La operación y el mantenimiento de redes debe ser función del equipo de operación y redes secundarias del alcantarillado.

De preferencia debe existir una cuadrilla de operación y mantenimiento para trabajo en agua y otro para alcantarillado, esto permitirá atender directamente los trabajos pequeños de rutina en diferentes sectores y áreas de drenaje.

Para trabajos que requieran mayor cantidad de personal, mano de obra más calificada, así como equipos, deberá conformarse un equipo que realice tanto

Para trabajos que requieran mayor cantidad de personal, mano de obra más calificada, así como equipos, deberá conformarse un equipo que realice tanto labores de agua potable como aguas residuales. Esto con la finalidad de no incrementar personal y equipo.

## **Catastro**

### **Funciones Principales**

Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes:

- Administración del impuesto predial
- Actualización de registros catastrales

### **Administración del Impuesto Predial**

Una función importante de catastro es administrar los recursos provenientes del impuesto predial, que tiene como etapa decisiva la valuación catastral. Comúnmente en municipios rurales, la valuación de los bienes es efectuada por las autoridades estatales, donde se señala el valor del terreno y de las construcciones, de acuerdo a la zona en que se encuentra ubicado cada bien inmueble y a sus usos. Debe tenerse presente que en las zonas rurales el valor catastral depende de su potencial productivo, o sea de la capacidad de producción y de la cercanía que el bien inmueble tenga con respecto a los centros de consumo.

La administración del impuesto predial no se limita al cobro de las contribuciones respectivas, sino que comprende el registro de las propiedades, así como de los propietarios, datos que son anotados en un documento llamado ficha catastral. Esta ficha es la clave de entrada al sistema de procedimiento de datos que forman los registros catastrales, mediante el cual se genera el avalúo catastral y se notifica al propietario el valor catastral y el impuesto predial asignados a su propiedad, documento que servirá como comprobante de que el predio está inscrito en el catastro. Este documento es modificado por cualquier cambio que sufran los datos catastrales.

Es importante hacer notar que los registros catastrales, tales como la ficha y la clave catastral, deben estar apegados a los lineamientos y normas técnicas que las autoridades catastrales estipulen, con el objeto de que toda la información generada tenga uniformidad y sea captada e interpretada con un mismo criterio.

### **Actualización de Registros Catastrales**

Los predios siempre se encuentran en cambio constante. Se transfieren los derechos de propiedad o se modifican las características físicas, por lo que es necesario registrar todos estos cambios. La actualización de los registros catastrales se apoya en las disposiciones legales y en las normas administrativas



que sean establecidas por las autoridades catastrales estatales. Por ley los propietarios tienen obligación de manifestar los cambios que sufra su propiedad, como traslación de dominio, nuevas construcciones, ampliaciones, demoliciones y destino del predio. Con la nueva información se actualizan los planos de manzana o de zona, se produce un nuevo avalúo y se cobra un nuevo impuesto. Cabe señalar en este punto la función que tienen los notarios públicos en los procesos de legalización y traslación de dominio de los bienes inmuebles, en virtud de que ésta autoridad federativa, para efecto de su trabajo requiere de constancias, certificaciones, así como otros documentos que son expedidos por las autoridades municipales

## Descripción de las Funciones de la Dirección de Catastro

Titular	Descripción
<b>DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuida que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal.</li><li>• Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro Municipal.</li><li>• Dirige la integración y conservación de los registros catastrales consistentes en libros y bases de datos electrónicas.</li><li>• Cuida que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.</li><li>• Dirige y vigila que el registro de los cambios se operen oportunamente en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.</li><li>• Apoya y colabora con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.</li><li>• Prepara las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastro Municipal y del Consejo Técnico Catastral del Estado.</li><li>• Supervisa la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones para someter su autorización a las autoridades correspondientes.</li><li>• Practica la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos,</li></ul>



	<p>así como para construcciones aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtiene de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y actualización del Catastro Municipal.</li><li>• Expide los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.</li><li>• Ordena la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece y diseña políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.</li><li>• Ejerce la vigilancia y control necesarios en el área bajo su adscripción.</li><li>• Dirige, controla y supervisa el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.</li><li>• Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.</li><li>• Establece los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.</li><li>• Informa al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio.</li><li>• Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE LA DIRECCION DE CATASTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda atención a la ciudadanía.</li><li>• Ordenar y respaldar los movimientos generados en el padrón catastral respecto de los comprobantes de anotaciones generados internamente para su consulta y conservación creando archivos documentales.</li><li>• Conservar en buen estado los expedientes y documentos que conforman el archivo físico del Catastro para su uso interno.</li><li>• Mantiene actualizada la base de datos, del padrón catastral mediante la información, captura y registro de los movimientos promovidos por el contribuyente y los generados internamente por conservación, creando archivos documentales.</li></ul>



- Las demás inherentes al puesto.

**DC-01**

## Certificación de Documentos Catastrales

Hacienda Municipal  
Dirección de Catastro

### Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas y tarjetas de cuenta.

### Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita certificar documentación
2	Auxiliar de oficina	Verifica el número de copias de la documentación y le informa al ciudadano el costo del servicio
3	Auxiliar de oficina	Copia la documentación a certificar
4	director	Certifica los documentos
5	Director de Catastro	Firma los documentos certificados
6	Auxiliar de oficina	Entrega los documentos certificados al ciudadano y realiza el cobro y entrega el recibo de pago.



7		Fin del proceso
---	--	-----------------

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Catastro
2	Ley Ingresos Municipales

### Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro Para Trámite	Se llena el formato mencionando datos del contribuyente y documento que requiere certificar
2	Tramite solicitado	Se expide el documento que se ha solicitado
3	Recibo de Pago	Se expide el recibo cobrando el servicio que solicita el ciudadano.

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema
1	Base de Datos: Impuesto predial
2	Base de Datos: Gestión catastral

### Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
------	-------------	------------	---------------	-----------



1	Archivos no digitalizados ilegibles o en mal estado por el paso del tiempo	Muchas veces	Demasiado tiempo de espera en su búsqueda	Contribuyentes
---	--	--------------	---	----------------

DC-02

## Adquisición de historia catastral

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Historia catastral elaborada

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita una historia catastral
2	Auxiliar de oficina	Verifica en sistema y en archivo
3	Director de catastro	Elabora la historia catastral solicitada
4	Director de catastro	Firma la historia catastral
5	Auxiliar de oficina	Entrega al ciudadano documento que contiene la historia catastral solicitada realiza el cobro y entrega el recibo de pago.
6		Fin del proceso

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Catastro
2	Ley Ingresos Municipales

### Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro Para Trámite	Se llena el formato mencionando datos generales del predio o número de cuenta en su caso, así como nombre del solicitante.
2	Formato de Historial	Una vez buscados y encontrados los datos históricos del inmueble se plasman en el formato establecido.
3	Recibo de Pago	Se expide el recibo cobrando los derechos del historial.

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema
1	Base de Datos: Impuesto predial
2	Base de datos: Gestión catastral



## Adquisición de Certificados de Propiedad

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Certificado de propiedad
2	Certificado de no propiedad
3	Certificado de no adeudo

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información para adquirir un certificado de propiedad.
2	Auxiliar de oficina	Solicita los datos del inmueble y nombre de propietario al ciudadano
3	Directora	Revisa archivos y documentación para determinar la procedencia del tramite
4	Auxiliar de oficina	Informa al ciudadano la improcedencia y el motivo de ello.
5		Fin del proceso
6	Directora	Si el tramite es procedente Elabora el certificado correspondiente
7	Directora	Firma el certificado correspondiente
8	Auxiliar de oficina	Entrega el certificado al ciudadano, realiza el cobro y le entrega el recibo de pago correspondiente.
9		Fin del proceso

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Catastro
2	Ley de Ingresos Municipales

### Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro para trámite	Se llena el formato mencionando el nombre completo del solicitante, así como el trámite que solicita y datos característicos del inmueble.
2	Formato de certificado correspondiente	Una vez buscados y encontrados los datos del inmueble se plasman en el formato establecido.
3	Recibo de Pago	Se expide el recibo cobrando los derechos del historial.

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema
1	Base de datos impuesto predial
2	Base de datos gestión catastral

**DC-04**

## Autorización de Modificaciones al Padrón

**Hacienda Municipal**

**Dirección de Catastro**

Productos o Servicios del Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Producto o Servicio</b>
<b>1</b>	<b>Manifestación de construcción</b>
<b>2</b>	<b>Ampliación de construcción</b>
<b>3</b>	<b>Subdivisiones</b>
<b>4</b>	<b>Fusiones</b>
<b>5</b>	<b>Rectificación de superficie de terreno</b>
<b>6</b>	<b>Rectificación de valor fiscal</b>
<b>7</b>	<b>Inscripción cuenta nueva</b>
<b>8</b>	<b>Cambio de propietario</b>
<b>9</b>	<b>Cambio de sector</b>
<b>10</b>	<b>Cancelación de cuenta</b>
<b>11</b>	<b>Excedencia</b>

## Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	<b>Presenta solicitud, documentación requerida y oficio de OP, en el caso de subdivisiones y fusiones</b>
2	Director	<b>Revisa la documentación:</b> <b>2.1 La documentación está incompleta</b> <b>2.2 La documentación está completa</b>
3	Auxiliar de oficina	<b>Informa al contribuyente sobre la información que falta, y le indica reiniciar el proceso</b>
4		<b>FIN DEL PROCESO</b>
5	Director	<b>ingresa la solicitud y la documentación para darle tramite</b>
6	Director	<b>Realiza modificaciones al padrón</b>
7		<b>Fin del proceso</b>

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
1	Ley de catastro municipal del estado de Jalisco

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Sistema</b>
1	Base de datos Impuesto predial
2	Base de datos Gestión catastral

**DC-05**

## **Autorización de Abstenciones de Movimiento**

**Hacienda Municipal  
Dirección de Catastro**

Productos o Servicios del Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Producto o Servicio</b>
<b>1</b>	<b>Inmovilización de cuenta catastral</b>

Secuencia del Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ejecutante</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Juzgado	Entrega documento de abstención
<b>2</b>	Auxiliar de oficina	Recibe documento de abstención y canaliza al director
<b>3</b>	Director	Revisa documento y Firma la abstención
<b>4</b>	Director	Realiza la inmovilización en el sistema
<b>5</b>		Fin del proceso

Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
<b>1</b>	<b>Ley de Catastro</b>

**DC-06**

## Autorización de Información de Archivo Catastral

Hacienda Municipal  
Dirección de Catastro

### Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Informes catastrales
2	Fotocopia simple

### Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información de un documento catastral
2	Auxiliar de oficina	Verifica en sistema y ubica el número de comprobante donde se encuentra la información
3	Auxiliar de oficina	Localiza documentación y le informa el número de fotocopias a pagar
4	Directora	Entrega la información o documentación solicitada, realiza el cobro y entrega al ciudadano su recibo de pago.
5		Fin del proceso

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
<b>1</b>	<b>Ley de Catastro</b>
<b>2</b>	<b>Ley de Ingresos Municipales</b>

### Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Recurso</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Recibo de pago</b>	<b>Se expide el recibo de pago de derecho</b>

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Sistema</b>
<b>1</b>	<b>Base de datos gestión catastral</b>

DC-07

## Emisión de Avalúos

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Avalúo autorizado

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Perito valuador o ciudadano	Presenta avalúo
3	Auxiliar de oficina	Recibe solicitud de avalúo
4	Directora	Revisa tanto en sistema como en archivo 4.1 La información está incorrecta 4.2 La información está correcta
5	Directora	Informa al ciudadano que su solicitud no procede y el motivo de ello.
6		Fin del proceso
7	Auxiliar de oficina	Autoriza y sella el avalúo
8	Auxiliar de oficina	Entrega el avalúo al perito valuador, realiza el cobro y entrega recibo de pago.
9		Fin del proceso

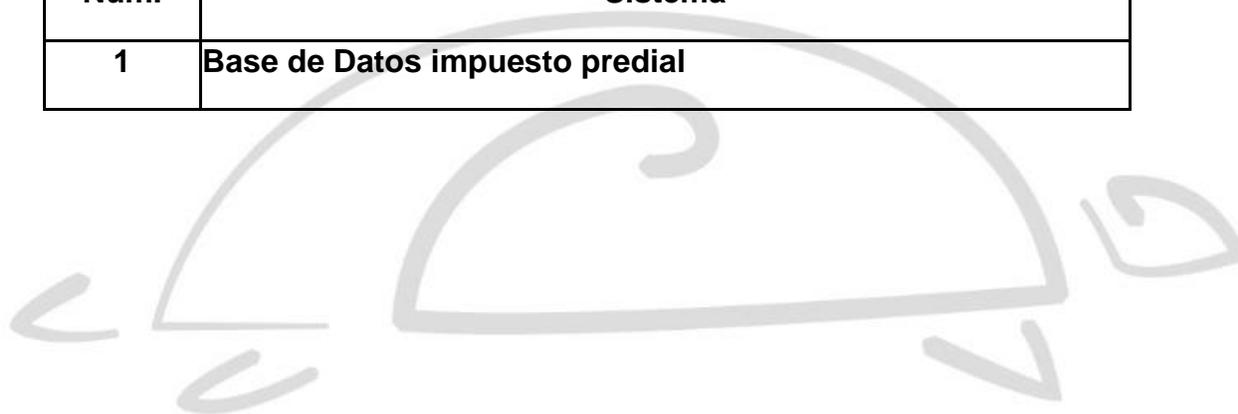


### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
<b>1</b>	<b>Ley de Catastro</b>
<b>2</b>	<b>Ley de Ingresos Municipales</b>

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Sistema</b>
<b>1</b>	<b>Base de Datos impuesto predial</b>





## Creación de Cuentas para Condominios y Fraccionamientos

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Apertura de cuentas de condominios
2	Apertura de cuentas de fraccionamientos

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Fraccionador o solicitante	Presenta documentación requerida
2	Auxiliar de oficina	Recibe la documentación
3	Director	Revisa tanto en el sistema como en archivo que la información concuerde con los documentos que se presentan 3.1 La información no es congruente, incompleta. 3.2 La información es congruente, completa.
4	Auxiliar de oficina	Informa al ciudadano que hay inconsistencia en la información y no procede su solicitud
5		Fin del proceso
7	Director	Apertura cuentas prediales
8	Director	Entrega al fraccionador una relación de cuentas nuevas
9		Fin del proceso

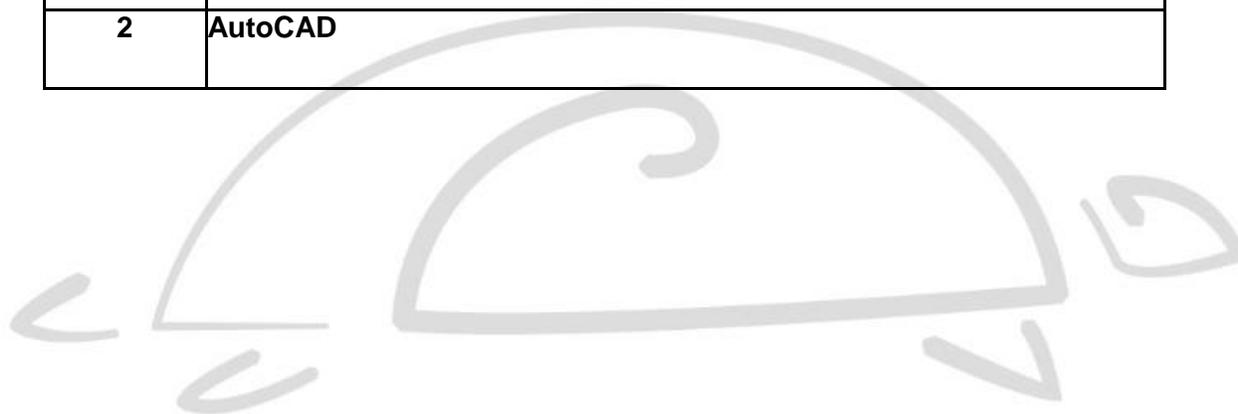


## Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Catastro

## Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema
1	Base de datos impuesto predial
2	AutoCAD



**DC-9**

## **Rectificación de Claves y Ubicación de Cuentas Catastrales**

**Hacienda Municipal**

**Dirección de Catastro**

Productos o Servicios del Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Producto o Servicio</b>
<b>1</b>	<b>Rectificación de claves</b>
<b>2</b>	<b>Ubicación de cuentas</b>
<b>3</b>	<b>Asignación de claves y valor</b>

Secuencia del Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ejecutante</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Ciudadano</b>	<b>Solicita en forma verbal o escrita rectificación de clave o ubicación de cuenta</b>
<b>2</b>	<b>Auxiliar de oficina</b>	<b>Verifica en sistema que concuerden los datos con los planos y cartografía</b> 2.1 Sí es correcto 2.2 No es correcto
<b>3</b>	<b>Director</b>	<b>Informa al ciudadano que la información es correcta</b>
<b>4</b>		<b>Fin del proceso</b>
<b>5</b>	<b>Auxiliar de oficina</b>	<b>Llena papeleta con datos correctos</b>
<b>6</b>	<b>Director</b>	<b>Autoriza la rectificación de la información y da Trámite</b>



7	Director	Ejecuta la corrección o asignación indicada
8	Auxiliar de oficina	Entrega al ciudadano, los comprobantes de la rectificación o asignación solicitada
9		Fin del proceso

#### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Catastro

#### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema
1	Base de datos impuesto predial
2	Autocad

**DC-10**

**Elaboración de Dictamen de Valor**

**Hacienda Municipal**

**Dirección de Catastro**

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Dictamen de valor

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita en forma verbal dictamen de valor
2	Director	Recibe documentación
3	Auxiliar de oficina	Revisa en sistema y tablas de valor: 4.1 No es consistente 4.2 Sí es consistente
4	Auxiliar de oficina	Verifica en campo
5	Auxiliar de oficina	Elabora dictamen de valor
6	Director	Autoriza dictamen de valor
7	Director	Entrega dictamen al ciudadano, realiza cobro y entrega recibo de pago.
8		Fin del proceso

### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
<b>1</b>	<b>Ley de Catastro</b>
<b>2</b>	<b>Ley de Hacienda Municipal</b>

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Sistema</b>
<b>1</b>	<b>Base de datos impuesto predial</b>
<b>2</b>	<b>Autocad</b>
<b>3</b>	<b>Excel</b>

**DC-11**

## Recepción, Verificación y Liquidación de Avisos de Transmisión Patrimonial

**Hacienda Municipal**

**Dirección de Catastro**

Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio
1	Aviso de transmisión patrimonial

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Presenta documentación requerida
2	Director	Recibe documentación y revisa tanto en sistema como en archivo 2.1 La información no está completa 2.2 La Información está completa
3	Auxiliar de oficina	Informa al contribuyente que su documentación no está completa
4		Fin del proceso
5	Director	Realiza cobro de la transmisión
6	Director	Procede a la firma y sello de los avisos
7	Director	Entrega el recibo de pago, avisos y forma.
8		Fin del proceso



### Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Ley o Reglamento</b>
<b>1</b>	<b>Ley de Catastro</b>
<b>2</b>	<b>Ley Hacienda Municipal</b>
<b>3</b>	<b>Ley de Ingresos Municipales</b>

### Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Recurso</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Formato de transmisión patrimonial</b>	Revisión de datos
<b>2</b>	<b>Recibo de pago de derechos</b>	Pago del trámite correspondiente

### Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

<b>Núm.</b>	<b>Sistema</b>
<b>1</b>	<b>Base de datos impuesto predial</b>

## Cultura

### Funciones

- Representar al ayuntamiento en materia Cultural. -Promover la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer comunicación permanente con la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Celebrar y programar festividades culturales y tradicionales de nuestro municipio.
- Manejar el patrimonio Cultural del Municipio.
- Elaborar y ejercer talleres culturales.
- Supervisión del buen desempeño de los talleres.
- Implementar el cuidado del buen funcionamiento de los bienes inmuebles.
- Hacer convenios de trabajo.
- Atención al público con visitas en el Museo.

### Servicios

Se imparten talleres para público en general.

- Ballet Folklórico: infantil, adolescentes, adultos y 3ra edad.
- Danzón
- Pintura
- Bordados Tradicionales
- Mariachi Tradicional
- Banda Sinfónica

## Instituto de la Mujer

### Funciones

- Representar legalmente a la dependencia a su cargo, ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos.
- Canalizar a las mujeres a diferentes dependencias, concertar citas con psicóloga y jurídico.
- Establecer programa preventivo para adolescentes en las diferentes instituciones educativas del Municipio.



- Ejercer de manera eficiente los recursos otorgados al instituto ya que son para beneficio del mismo y de las mujeres del municipio.
- Gestionar recursos adicionales para implementar los programas del instituto.
- Encaminar los esfuerzos del instituto hacia las necesidades reales de la población femenina del Municipio de Ayutla, Jalisco, Jalisco.
- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del instituto.
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del instituto y el propio estado que promueva la cultura del respeto a los derechos y garantías de las mujeres, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.
- Coordinar la impartición de talleres de capacitación para las mujeres del Municipio
- Cumplir con los informes mensuales solicitados por la unidad de transparencia de este municipio y de más información solicitada.
- Coordinar las acciones de Transversalidad con los tres niveles de gobierno municipal, estatal y federal.
- Planificar y ejecutar eventos alusivos a la mujer.

## Servicios

- Talleres de capacitación dirigida a hombres y mujeres del municipio en temas de género.
- Platicas preventivas dirigidas a adolescentes y jóvenes con temas de violencia en el noviazgo y prevención del embarazo adolescente.



- Becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas del programa PROMAJOVEN, esto con la finalidad de que las adolescentes embarazadas no dejen sus estudios por cuestiones de embarazo.
- Canalización a diferentes dependencias a mujeres que sufren de violencia.
- Cursos para que las mujeres de Ayutla desarrollen habilidades y aprendan hacer autosuficientes, esto con base al IDEFT, Servicio Nacional de Empleo.
- Realizar talleres en las distintas localidades del municipio con grupos de mujeres para capacitarlas en las temáticas de igualdad sustantiva, así como igualdad de género.
- Platicas informativas en diferentes temas para las beneficiarias de programas sociales.
- Organizar y auxiliar en la Dirección en la organización de exposiciones y participar en eventos que organice alguna institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan en los cursos promovidos por el instituto.
- Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres en el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional y nacional sobre temas de las mujeres.
- Promover, difundir y enlazar los programas existentes de salud, educación, trabajo y desarrollo social y humano para las mujeres del municipio que se ofrezca tanto en el ámbito público como en el privado.
- Abrir la bolsa de trabajo exclusiva para mujeres.
- Charlas informativas con diferentes temas para los niños de preescolar.

Estos son los servicios con los que cuenta el Instituto Municipal de la Mujer, además de la gestión de apoyos dirigidos a mujeres.

## Desarrollo Social y Participación Ciudadana

### Funciones

- Coordinación para instalación del consejo municipal de participación ciudadana.
- Ejecutar y gestionar programas de participación ciudadana y desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población mas vulnerable.
- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de participación ciudadana y desarrollo social.
- Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes de la dirección que pudieran mejorar la prestación de los servicios.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación a la participación ciudadana y desarrollo social.
- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de participación ciudadana y desarrollo social.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de participación Ciudadana y desarrollo Social.
- Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.
- Contar con los padrones de los diferentes programas federales y estatales, así como la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y la participación ciudadana.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el tramite y atención de asuntos, relacionados con la dirección de participación ciudadana y desarrollo social.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección de participación ciudadana y desarrollo social preste a la comunidad los servicios adecuados y eficientes.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.
- Las demás que le asigne o delegue el presidente municipal y el pleno del Ayuntamiento.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento.

### **DEL AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL.**

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida. Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- Auxiliar en el registro y control de las actividades de la dependencia. Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elaboración de proyectos.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.



- Maneja una gran cantidad de papeles o archivos que debe mantener en orden para su futura localización.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.

## Servicios

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE	Apoysos sociales y Atención Ciudadana
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:
Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Teléfono:
Ramón Corona #1, Ayutla, Jalisco	3163720004
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Atención ciudadana para tramitar beneficios de programas de apoyos sociales.	Ciudadanía
Requisitos:	
Los que establezcan las reglas de operación de los programas ofertados.	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado	
1. Identificar si la persona es apta según lo establecido en las reglas de operación del programa. 2. Se solicita la documentación que requiere el programa. 3. Se convoca a la mesa de atención del programa para realizar la incorporación. 4. Esperar la notificación de confirmación o rechazo del apoyo.	



Tiempo de respuesta: De 1 a 3 meses	Costo: Sin Costo	Forma de pago: N/A.
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del documento	Área de pago
El establecido en las reglas de operación del programa	El establecido en las reglas de operación del programa	N/A.
Políticas:		
No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta <ul style="list-style-type: none"><li>• El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta</li><li>• El cumplimiento de las reglas de operación del programa no tiene excepciones</li></ul>		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado de Jalisco. 3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. 4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 5. Reglas de operación de los programas aplicables		

### **Más Servicios que otorga el área de Desarrollo Social y Participación Ciudadana**

- Entrega de apoyos de diferentes programas; Federales, Estatales y Municipales.
  - Dar a conocer los diferentes tipos de programas existentes dentro del departamento.
  - Aclarar dudas que se presenten en cuanto al trámite para ser beneficiado a algún programa que se solicite.
  - Recibir toda la documentación.



- Revisar que todo el trámite se lleve correctamente.
- Avisarle a los beneficiados que serán apoyados, y cuando se requerirá de su presencia.
- Verificar que realmente fue entregado el recurso.
- Realización de varios oficios y solicitudes.

## Deportes

### Funciones

- Atención e información personalizada en oficina.
- Vinculación con áreas de apoyo en materia que se solicite.
- Apoyo en trámites de interés para la juventud del municipio.
- Actividad deportiva semanal (miércoles de bicicleta) entre algunas otras.
- Compra de material para áreas deportivas del Municipio de Ayutla Jalisco.
- Organización de Escuelas Deportivas.
- Donación de material deportivo a las Escuelas, Primarias, Secundarias y preparatorias.
- Apoyos deportivos en los eventos magisteriales de las zonas que Pertenece a nuestro Municipio.
- Participación de Copa Jalisco femenino y varonil en las múltiples disciplinas que se lleguen ofertar.
- Organización y solicitud de unidades deportiva.
- Organización en desfiles y eventos deportivos en fechas Conmemorativas.
- Coordinación de las ligas deportivas municipales: buscar la participación de las diferentes comunidades del municipio. Generando actividades en las cuales participen mediante el fomento deportivo como futbol, voleibol, basquetbol entre algunas múltiples disciplinas tanto en hombres y mujeres fortaleciendo la sana convivencia con todas las comunidades y sus habitantes.
- Organización del Proyecto “Un Ayutla recreativo”.



## Servicios

- Atender y ejecutar las políticas públicas en materia en apoyo a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.
- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.
- Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.
- Fomentar e impulsar sus proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales.
- Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad.

## Educación

### Funciones

Funciones que se derivan a partir de las atribuciones con base en la normatividad oficial vigente

- 1 Apoyar los servicios bibliotecarios
- 2 Apoyar a las escuelas públicas del municipio con materiales básicos para las labores educativas encaminadas a la tecnología
- 3 Implementar actividades artísticas, culturales; ecológicas y físicas en todas sus manifestaciones, así como de higiene y seguridad
- 4 Promover y prestar servicios educativos en la medida de lo posible y de acuerdo con el presupuesto
- 5 Constituir el Consejo Municipal de Participación Social Escolar (COMUPASE) y que este sesione



- 6 Gestionar junto con el COMUPASE la rehabilitación de inmuebles escolares en la medida de lo posible
- 7 Fomentar la educación cívica
- 8 Colaborar con los distintos programas de apoyo a las escuelas (Escuelas de Tiempo Completo y Escuelas de Calidad, uniformes, útiles y mochilas, entre otros)
- 9 Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los distintos programas que la Dirección de Educación opera en las escuelas del municipio
- 10 Promover la asignación de comodatos a la SEJ para la construcción de planteles educativos
- 11 Facilitar la gestión de predios para comodato a la SEJ para la construcción de planteles educativos
- 12 Gestionar apoyo de becas económicas
- 13 Apoyar a padres de familia, implementando el taller de Escuela para Padres
- 14 Solicitar a al director de seguridad pública unidades y personal para cuidar a la hora de entrada y salida en los diferentes centros educativos de la cabecera municipal
- 15 Mantener una estrecha comunicación con los estudiantes del municipio que estudian en los diferentes centros universitarios y apoyarlos en la medida de lo posible
- 16 Organizar y verificar que el transporte para estudiantes en el interior y exterior del municipio de realice de la mejor manera posible (apoyar de acuerdo a las posibilidades)
- 17 Gestionar un seguro para los estudiantes que se transportan en el interior y exterior del municipio
- 18 Hacer una base de datos estadísticos de las diferentes escuelas y niveles educativos del municipio, así como de estudiantes de nivel superior



19 Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares.

## **Servicios**

Organizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE). (véase glosario, debido a que se manejan términos educativos).

- Obtener vía COMUPASE las opiniones de los distintos sectores en referencia a lo educativo.
- Promover y recabar vía COMUPASE las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los Municipios interesados en la educación, respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a lo establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal.
- Administrar en forma específica los fondos que para la educación le sean entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada.
- Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto.
- Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
- Establecer un servicio de vigilancia escolar.
- Promover los certámenes interescolares.
- Organizar y participar en eventos cívico-literarios.
- Hacer una base de datos estadísticos.
- Coordinar el transporte escolar.
- Gestionar y coordinar los programas de apoyo a estudiantes.

## Jefatura de Gabinete

### Funciones

- Apoyo y asesoramiento a la ciudadanía.
- Recepción y complementación de información pertinente para el desempeño de las actividades internas de las direcciones.
- Verificación de programación y valoración de los programas de actividades de las distintas direcciones.
- Gestión y coordinación municipal.
- Vinculación municipal en las estancias estatales, federales e internacionales.

## Juventud

### Funciones

- Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.
- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.
- Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.
- Fomentar e impulsar sus proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales.
- Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad.

## Funciones Principales

- Planear: Definir metas de la organización, establecimiento de las estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.
- Organizar: Determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agruparan las tareas, quien reportará a quien y definir quien toma las decisiones.
- Dirigir: Se refiere a la motivación de los subordinados, dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más eficaces y resolver los conflictos.
- Controlar y evaluar: Monitorear las actividades para asegurar que se están logrando según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa
- Aplicar un liderazgo: En relación a la toma de decisiones, a la relación con el equipo de trabajo y a los esfuerzos coordinados con las regidoras y los regidores y con otras dependencias municipales.

## Obras Publicas

### Fuciones

- Gestionar recursos a través de proyectos de infraestructura ante las dependencias correspondientes.
- Supervisar que las obras de infraestructura y edificación tanto públicas como privadas se realicen de acuerdo a lineamientos y reglamentos de construcción.
- Expedir permisos de construcción y subdivisión, así como asignaciones de número oficial.
- Atender reportes y quejas relacionadas con los servicios que presta el departamento.
- Realizar constancias en general, así como oficios de solicitudes ante diferentes dependencias.
- Expedir cartas de recomendación a quien lo solicite.
- Dar contestación a los oficios recibidos.

### Servicios

- Atención e información personalizada en oficina.
- Conferencias de información y prevención en diversos temas.
- Organización de eventos especiales y enfocados a la juventud del municipio.
- Vinculación con áreas de apoyo en materia que se solicite.
- Apoyo en trámites de interés para la juventud del municipio.
- Actividad deportiva semanal (miércoles de bicicleta)

## Oficialía

### Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a las dependencias.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de las dependencias.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la administración pública municipal directa.
- Presidir el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y órdenes de compra que sean adjudicados.
- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. ayuntamiento y de su administración pública directa.
- Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco.
- Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades para municipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

## Servicios

La oficialía mayor es la dependencia de la administración pública encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio que deberán aplicar las dependencias de la administración pública municipal.

Esta dependencia ofrece diversos servicios dentro de la estructura municipal como son:

Aseo público: Servicios de recolección de residuos sólidos, en cabecera municipal y localidad.

### Actividades:

Limpieza de calles, plaza, calzados, jardines y parques públicos, coordinadamente con el personal del departamento de parques y jardines.

Recolección de basura y desperdicios o desechos provenientes de mercados, plazas públicas, así como de las casas habitación, edificios públicos del municipio y edificios públicos del municipio y edificios en general, y hasta donde el departamento de aseo público señale.

Colocación de depósitos y otros accesorios de aseo en los lugares adecuados.

Transportes de basura y desperdicios a los sitios señalados por el ayuntamiento para tal efecto.

El estacionamiento de centro de acopio y tratamiento de los desechos en formatécnica para su aprovechamiento o industrialización.

Trasportes y entierro cremación de los cadáveres de animales encontrados en vía pública.

**PARQUES Y JARDINES:** Mantenimientos de áreas verdes, jardines, y áreas de uso común, apoyo a particulares en poda de árboles e instituciones educativas.

**PANTEÓN MUNICIPAL:** Realizan todos los actos administrativos necesarios para que el panteón municipal cumpla con las funciones que le correspondan: mantenimiento, administración y regulación en trabajos de obra.

**MERCADO MUNICIPAL:** Administración, supervisión, vigilancia y asignación de espacios y locales comerciales dentro del mercado municipal, procurando el desarrollo eficiente de sus actividades y funciones específicas

## Regularización de Predios

### Funciones

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD QUE SE REALIZA
1	Presidente de la comisión o secretario técnico	Se recibe del ciudadano solicitud de regularización
2	Presidente de la comisión	Se turna solicitud y documentos anexos al secretario técnico de la (COMUR) para dar trámite.
3	Secretario Técnico	Se recibe solicitud y se identifica el predio o asentamiento a regularizar.
4	Secretario Técnico	Se solicita a Catastro Municipal información de antecedentes.
5	Dirección de Catastro	Se espera respuesta a lo solicitado.
6	Secretario Técnico	Se solicita a Registro Público información de antecedentes de inscripción, certificado de libertad y/o gravamen.
7	Secretario Técnico	Se solicita a las diferentes dependencias municipales documentos que integran el expediente.
8	Secretario Técnico	Se publica el inicio del procedimiento de regularización una sola vez en la Gaceta



		Municipal y tres días en los estrados de la presidencia.
9	Secretario General	Se recibe certificación de publicación de edictos.
10	Secretario Técnico Secretario General Dirección de Catastro Dirección de Obras Publicas	Se integra el expediente 1. Solicitud de regularización 2. Documento con el que se acredita la titularidad del predio. 3. Antecedentes o datos de registro 4. Estudio y Opinión de los Elementos Técnicos, Económicos y Sociales. 5. Publicación de Edictos y Gaceta. 6. Documentos que en su caso se requieran.
11	Presidente de la comisión	Se convoca a la Comisión para la presentación del expediente para su Estudio, Análisis y Resolución.
12	Secretario Técnico	Se envía el expediente a PRODEUR y se solicita el dictamen de procedencia.
13	Procuraduría de Desarrollo Urbano	Se espera respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
14	Comisión Municipal de Regularización	Se recibe Dictamen de Procedencia emitido por PRODEUR y se aprueba.
15	Comisión Municipal de Regularización	Se autoriza el Levantamiento Topográfico y/o en su caso proyecto definitivo de urbanización.
16	Secretario Técnico	Se solicita la elaboración del Convenio de regularización y Proyecto de resolución administrativa.
17	Secretario Técnico	1. Se recibe propuesta de Créditos fiscales y sus reducciones. 2. Proyecto de convenio de regularización. 3. Proyecto de resolución administrativa.
18	Comisión Municipal de Regularización	Se analiza, estudia y en su caso se aprueban las propuestas recibidas.
19	Pleno del H. Ayuntamiento.	Se declara formalmente regularizado el predio.
20	Secretario Técnico Secretario General	Realiza la publicación de declaratoria de regularización en forma abreviada en los estrados de la Presidencia por tres días. Una vez cumplido el plazo, se levanta la certificación y se remite la constancia correspondiente.
21	Secretario Técnico	Concluye la regularización e inicia el procedimiento de titulación.



22	Secretario General	Se realiza Acta de comparecencia de Colindantes y Testigos.
23	Secretario Técnico	Se elabora el dictamen de acreditación de titularidad una vez ya está debidamente acredita la titularidad a favor del promovente.
24	Secretario Técnico Secretario General Presidente municipal	Se realiza la Resolución Definitiva, el aviso de transmisión y se expide el Título de Propiedad correspondiente.
25	Secretario Técnico	Se envía el Titulo y demás documentación idónea al Registro Público de la Propiedad para su Registro.
26	Dirección del Registro Público de la Propiedad con Sede en Autlán de Navarro, Jalisco.	Se espera respuesta a lo solicitado.
27	Presidente Municipal Secretario Técnico	Se realiza la entrega oficial del Título de Propiedad al beneficiario y/o propietario del predio.

## Servicios

- Asesoramiento en materia de regularización a todos los ciudadanos que requieran información más detallada y precisa.
- Gestionamiento ante diferentes áreas y dependencias para lograr una mayor eficacia en los trámites.
- Consultas a todas las personas que tengas incertidumbre sobre la situación jurídica de sus propiedades que pudieran ser susceptibles de regularización.
- Promoción y Difusión en el municipio y sus localidades sobre el programa de regularización y titulación de predios urbanos para un mayor alcance y por ende se incremente el número de familias beneficiadas.
- Se brinda apoyo legal para regularizar los predios mediante la vía administrativa y no por la vía judicial.
- integrar, organizar y resguardar los expedientes en trámite de regularización.

## Proveeduría

### Funciones

Puesto:	Encargado de Proveeduría
Función específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales.</li> <li>• Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.</li> <li>• Cotización de materiales necesarios para que se realicen las actividades en el H. Ayuntamiento.</li> <li>• Recepción de mercancía.</li> <li>• Resguardo de mercancía.</li> <li>• Entrega de materiales a las diferentes dependencias.</li> <li>• Coordinación con las diferentes Dependencias.</li> <li>• Control de combustible</li> <li>• Control de servicios médicos</li> </ul>

## Servicios que realiza la Dirección de Proveeduría Municipal

### Servicios de materiales

- Cotización de materiales
- Autorización de materiales
- Abastecimiento de materiales
- Recepción de materiales
- Resguardo de materiales
- Entrega de materiales



## Servicios de combustible

- Entrega de vales
- Inspección de abastecimiento a vehículos oficiales

## Servicios médicos

- Entrega de vales (consulta, medicamento)

## Seguridad Publica

### Funciones

- 1.- Acordar con el Comisario General de Seguridad Publica el despacho de los asuntos de su competencia.
- 2.- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello.
- 3.- Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- 4.- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- 5.- Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- 6.- Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- 7.- Proponer al Comisario General los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- 8.- Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.