

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Jalisco.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
PROPÓSITO DEL MANUAL _____	3
NORMATIVIDAD _____	4
FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL _____	5
GLOSARIO _____	6
OBJETIVO GENERAL _____	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA _____	10
ORGANIGRAMA GENERAL _____	12
ORGANIGRAMAS POR ÁREAS _____	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO Y/O ÁREA _____	22
HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL _____	49
ANEXOS _____	100
❖ ASPECTOS ESPACIALES, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO _____	100
• Localización Geográfica _____	100
• Descripción Fisiográfica _____	101
• Medio Físico _____	101
• Contaminación Ambienta _____	102
• Amenazas Naturales _____	103
❖ ANTECEDENTES HISTÓRICOS _____	104
• Reseña Histórica _____	104
• Personajes Ilustres _____	105
• Cronología de Hechos Históricos _____	105
• Escudo de Armas _____	106
• Recursos Socioculturales _____	107
- Educación _____	107
- Cultura _____	109
AUTORIZACIONES _____	112

PROPÓSITO DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las Dependencias, Departamentos y/o Áreas, definiendo los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario de este Municipio.

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los sanjuanenses mediante un gobierno eficaz y honesto, para tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

VISION

El Municipio de San Juan de los Lagos, orgullo de Jalisco, deberá ser ordenado, generoso, seguro, sano, culto, donde gobernantes y gobernados se mantengan unidos para lograr el Municipio que todos queremos ver.

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales, es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con

numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del Área, considerado como un todo. (debe ser breve)

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las metas, actividades o responsabilidades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La

norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que están escritos o impresos en dichos formatos y que deberán contener el logotipo de la organización, que estarán debidamente firmados por quienes los elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de organización y de planeación lo suficientemente eficaz, que permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, previsto en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo Administrativo de este H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios del Estado de Jalisco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

- 1. H. AYUNTAMIENTO**
- 2. DELEGACIONES**
- 3. SECRETARÍA GENERAL**
- 4. HACIENDA MUNICIPAL**
 - 4.1 Departamento de Ingresos
 - 4.2 Departamento de Egresos
 - 4.3 Departamento de Patrimonio Municipal
 - 4.4 Departamento de Proveduría
 - 4.5 Departamento de Apremios
 - 4.6 Departamento de Cuenta Pública
 - 4.7 Departamento de Nóminas
- 5. PRESIDENCIA**
 - 5.1 Secretaria Particular
 - 5.2 Contraloría General Interna
 - 5.3 Dirección de Comunicación Social
 - 5.4 Departamento de Computo e Informática
- 6. RASTRO**
 - 6.1 Departamento de Inspección Agrícola y Ganadera
- 7. IMPUESTO PREDIAL**
- 8. OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**
 - 8.1 Departamento de Comercio
- 9. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**
- 10. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**
- 11. CASA DE LA CULTURA**
- 12. REGISTRO CIVIL**
- 13. OBRAS PÚBLICAS**
 - 13.1 Departamento de Calificación de Obras
 - 13.2 Departamento de Proyectos
 - 13.3 Departamento de Construcción
- 14. PLANEACIÓN**
 - 14.1 COPLADEMUN

15. DESARROLLO RURAL

15.1 Departamento de Desarrollo Rural

16. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

17. PROMOCIÓN ECONÓMICA

18. AGUA POTABLE

18.1 Departamento de Agua, Drenaje y Alcantarillado

19. CEMENTERIOS

20. MERCADOS

21. ASEO PÚBLICO

22. PARQUES Y JARDINES

23. ALUMBRADO PÚBLICO

24. TURISMO

25. DEPORTES

26. SERVICIOS MÉDICOS

27. PROTECCIÓN CIVIL

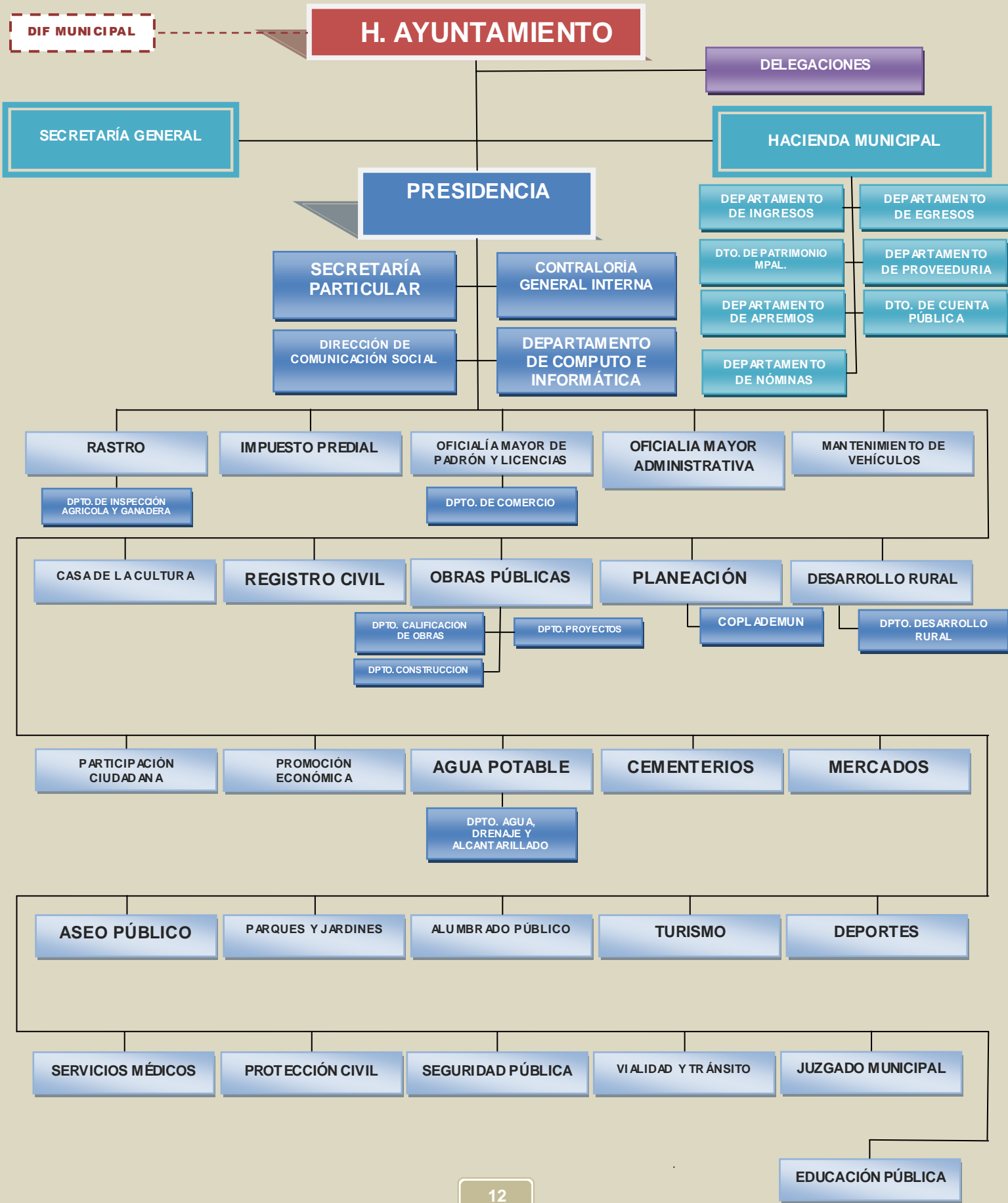
28. SEGURIDAD PÚBLICA

29. VIALIDAD Y TRÁNSITO

30. JUZGADO MUNICIPAL

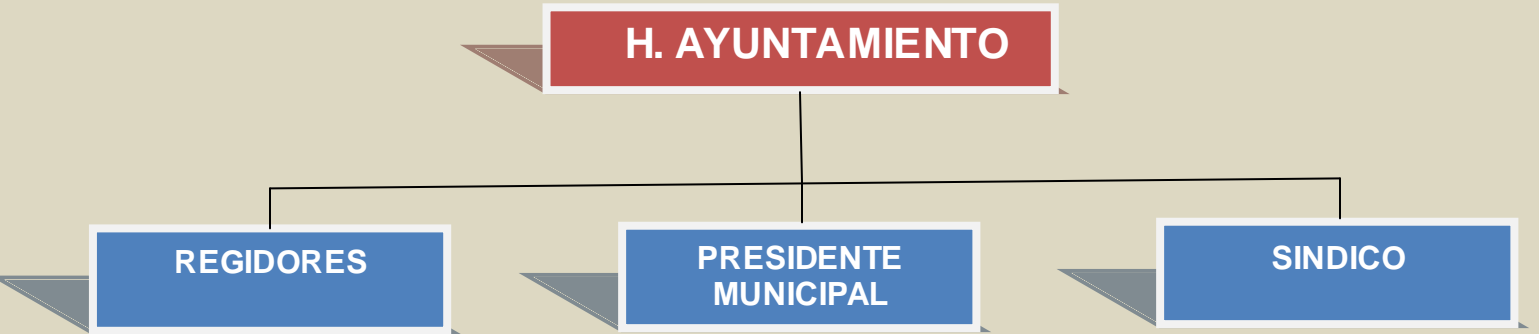
31. EDUCACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMAS POR ÁREAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.



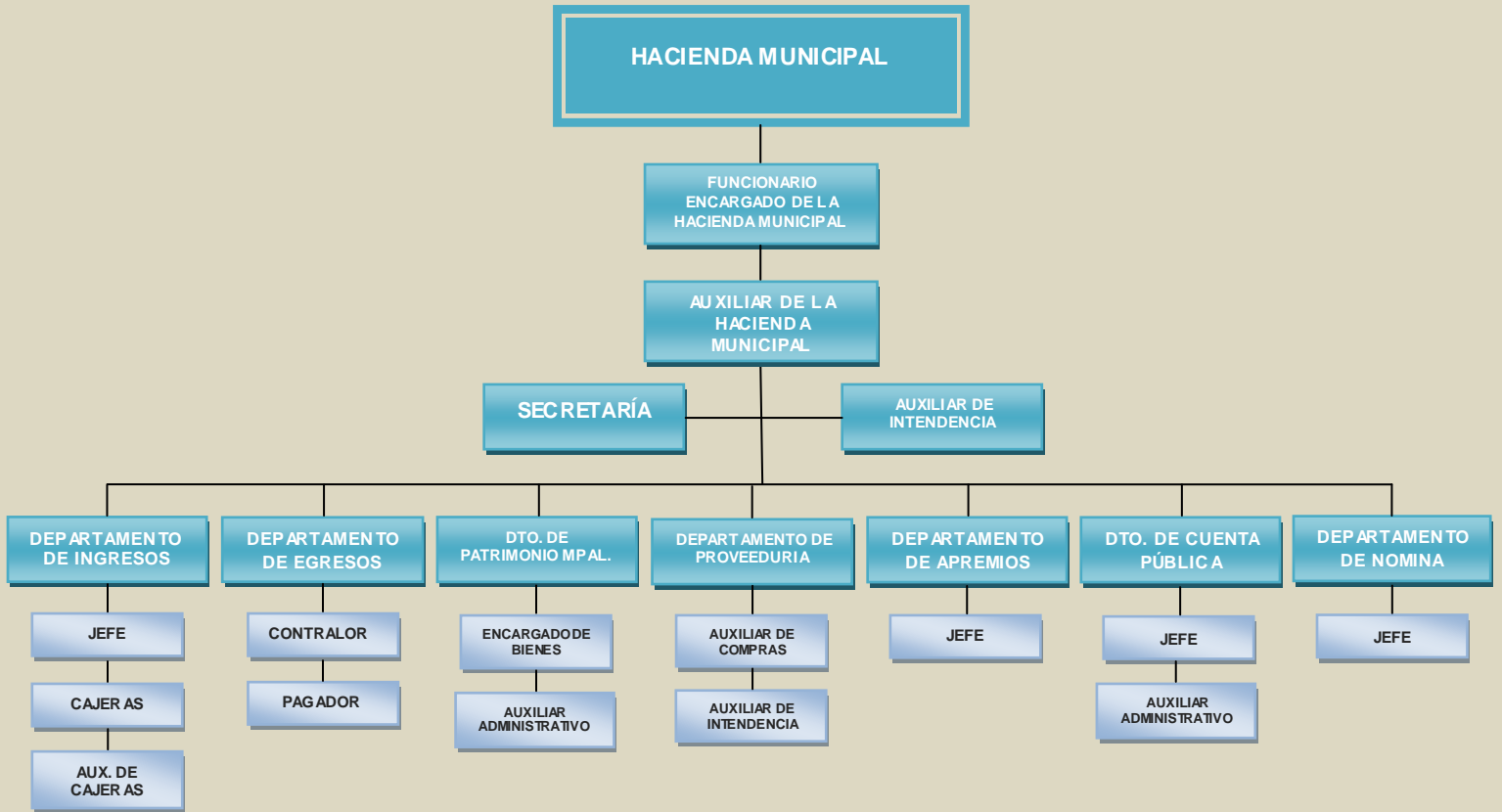
DELEGACIONES



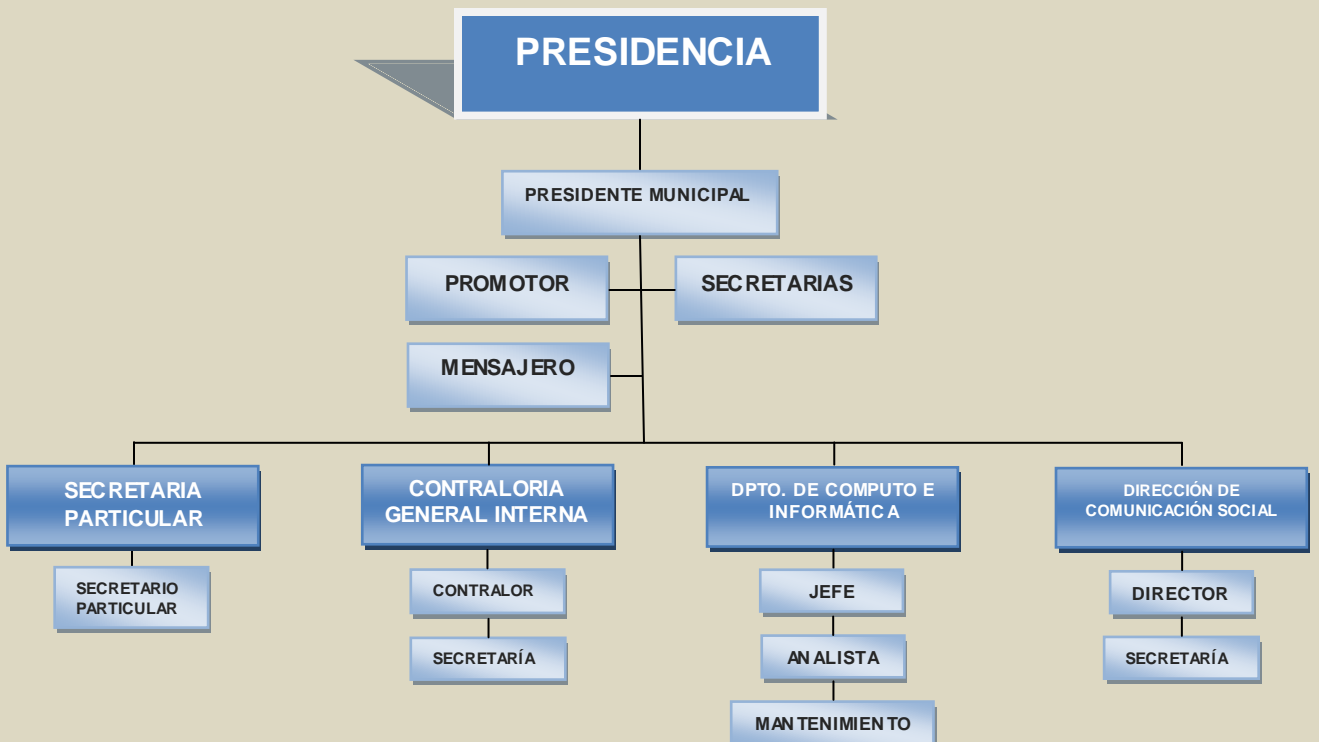
SECRETARÍA GENERAL



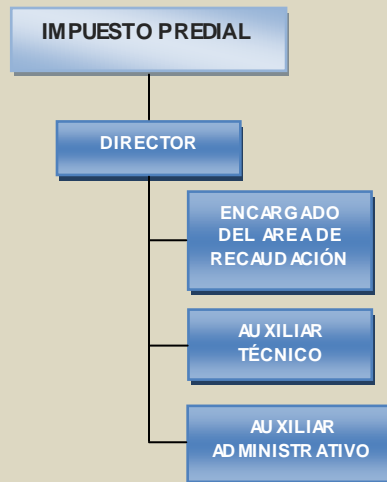
HACIENDA MUNICIPAL



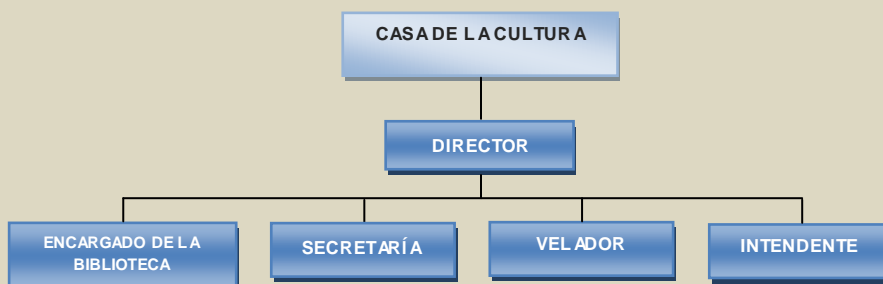
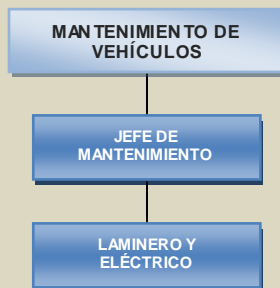
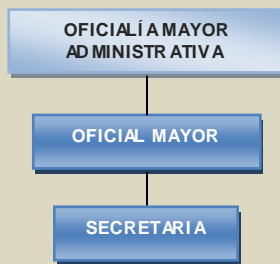
PRESIDENCIA MUNICIPAL

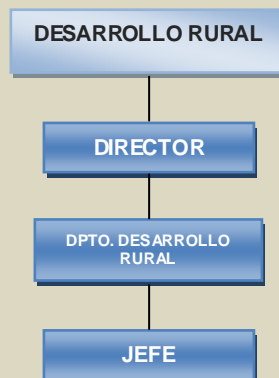
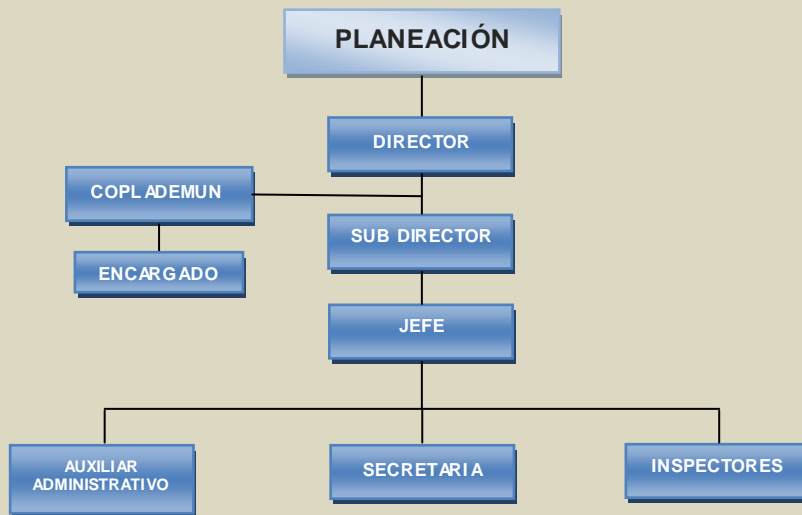
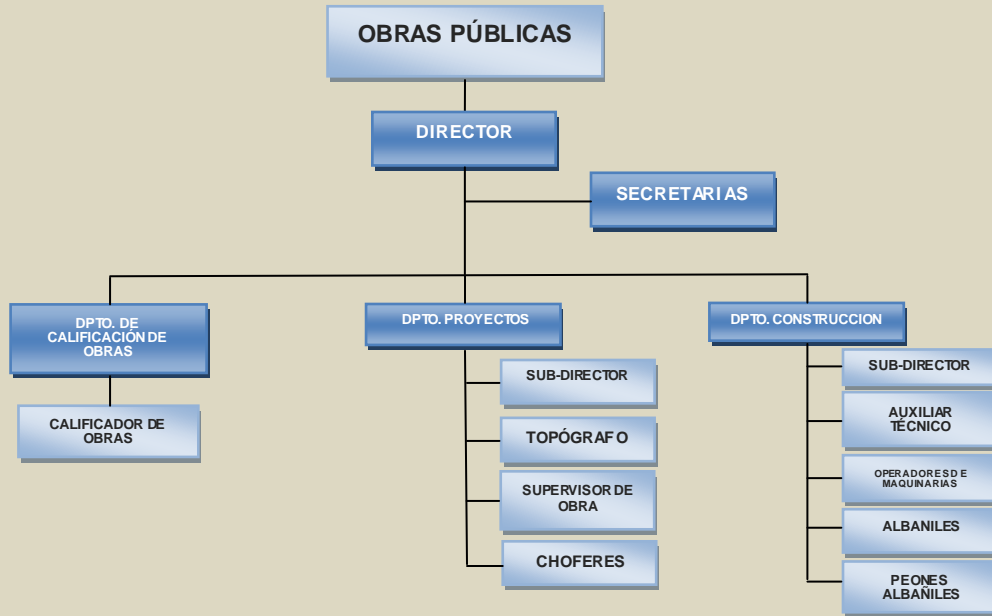


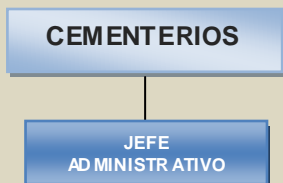
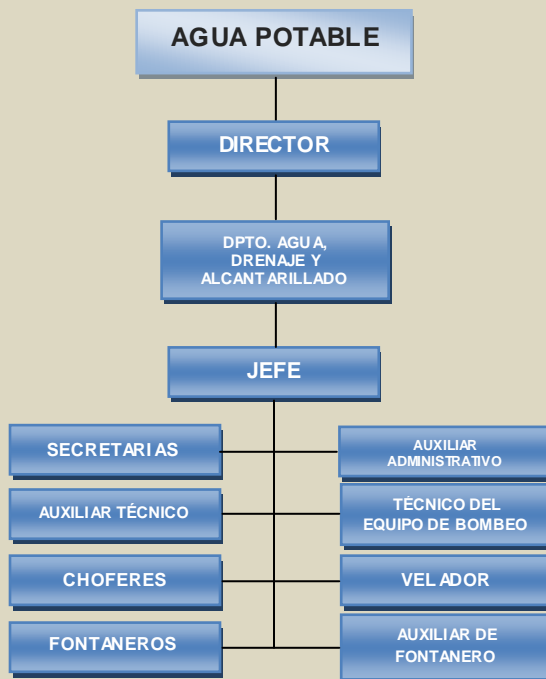
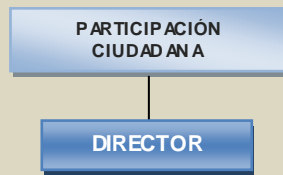
DIRECCIONES

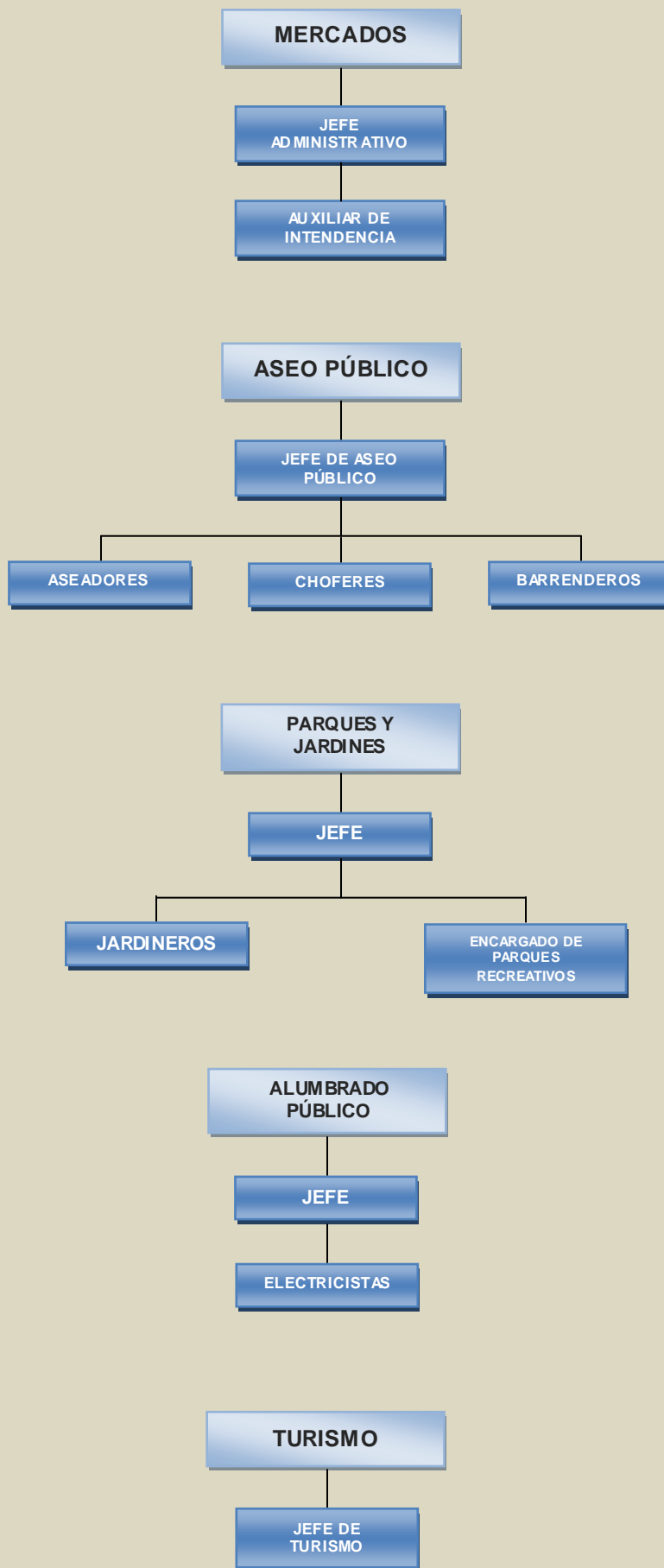


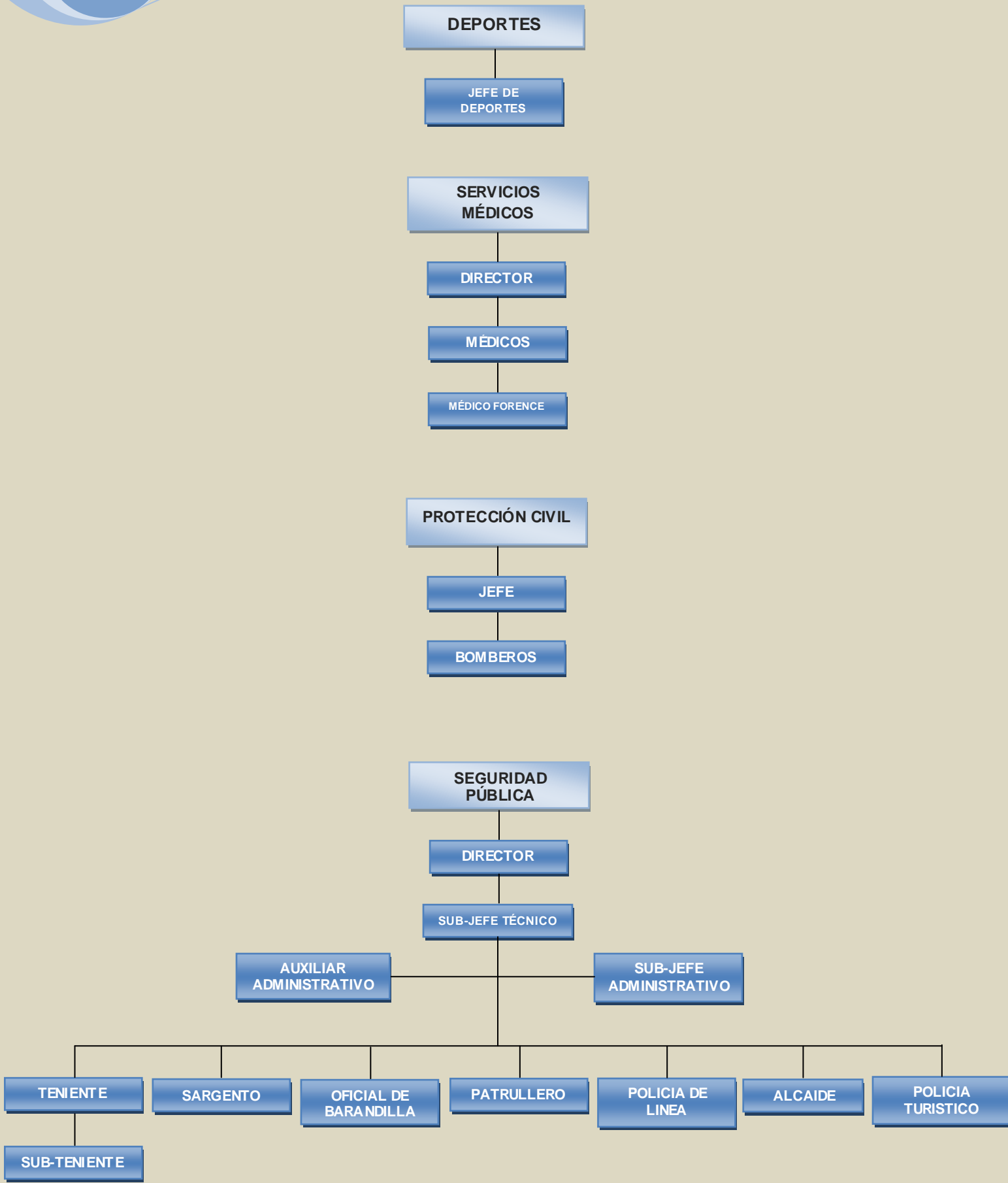
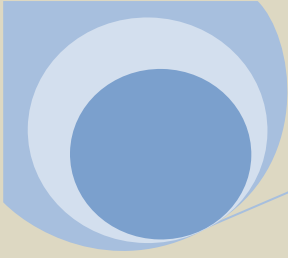
MANUAL DE ORGANIZACION

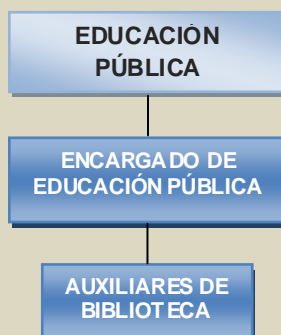
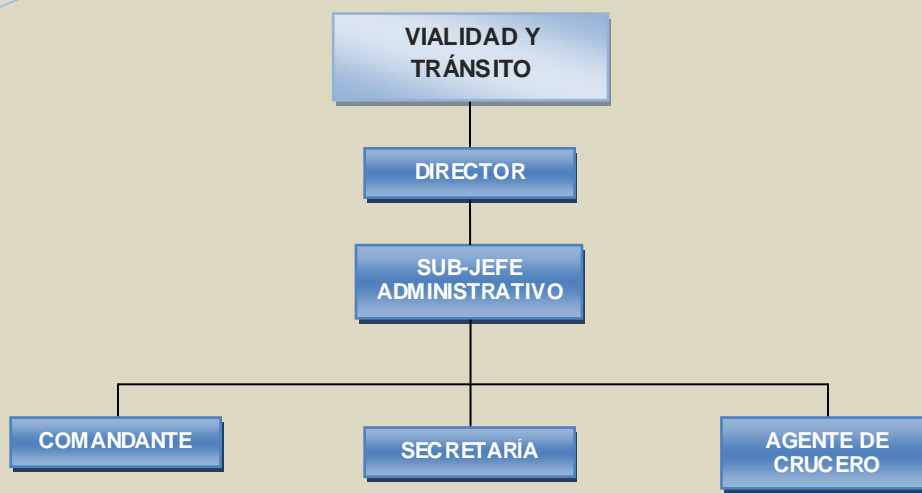












OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO Y/O ÁREA

DELEGACIÓN

OBJETIVO:

Llevar acabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo y laboral de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estar pendiente de las obras que se lleven acabo en bienestar de la comunidad.
- Estar pendiente de los talleres que se lleven acabo en la comunidad.
- Apoyar programas de ayuda para discapacitados, enfermos, etc.
- Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
- Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
- Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del Secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

- **Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.**
- **Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.**
- **Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.**
- **Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.**
- **Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.**
- **Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.**
- **Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.**
- **Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.**
- **Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.**
- **Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Decreto 20920 para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado de Jalisco.**

HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Custodiar y controlar los bienes Municipales, así como la correcta transparente y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE HACIENDA MUNICIPAL:

- **Ejercitar la facultad económica coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda; para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio.**
- **Dictaminar las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.**
- **Conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.**

- Devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda.
- Funcionar bajo la dirección de una persona nombrada a propuesta del Presidente Municipal y aprobada por el H. Ayuntamiento, el cual será el encargado de dirigir la Dependencia en coordinación con sus colaboradores, dicha persona debe de reunir los requisitos y cumplir con los ordenamientos contenidos en las Leyes de Hacienda, del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como todo lo establecido en el Capítulo II, artículo 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
- Delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la misma, señalando sus alcances, deberes y obligaciones.

Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Pública Municipal se dividirá en la siguiente forma:

- Departamento de Ingresos.
- Departamento de Egresos.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Proveduría.
- Departamento de Apremios.
- Departamento de Cuenta Pública.
- Departamento de Nóminas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas a arrendamiento del municipio.
- Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- Presentar periódicamente al Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal los reportes de recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipales.
- Informar diariamente a la dirección de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, agregando la documentación comprobatoria.
- Realizar el corte diariamente al final del día y realizar un reporte especificando el total de ingresos por rubros.

- Preparar y ordenar se realicen los depósitos en las cuentas bancarias del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS:

- Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.
- Recibir facturas únicamente los días lunes y martes de la semana en horario de oficina y entregar el contrarecibo correspondiente para su programación de pago.
- Revisar que las facturas que recibe cuenten con los requisitos fiscales necesarios para su contabilización así como la orden de compra correspondiente expedida y autorizada por la Hacienda Municipal.
- Programar los pagos a proveedores exclusivamente los días miércoles, a los siete días siguientes a la entrega de la factura o según el plazo convenido con el proveedor, de la semana en horario de oficina.
- Custodiar las facturas y archivarlas.
- Llevar un estricto control de la caja chica y será la encargada de reponer la misma.
- Analizar y reportar al jefe inmediato cualquier gasto que represente una variación importante al presupuesto o que se considere indebido.
- Sugerir transferencias o reprogramación de pagos para agilizar las tareas de la división de la cuenta pública.
- Realizar un reporte de pagos los días miércoles para su revisión.
- Solicitar a los servidores públicos que requieran viáticos para alguna comisión, el oficio correspondiente visado por el jefe inmediato y autorizado por el Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL:

- Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos.
- Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de este Ayuntamiento.
- Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio municipal.
- Llevar a cabo propuestas y proyectos para acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal.
- Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias del Ayuntamiento al término de la gestión municipal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en las dependencias, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.

- Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA:

- Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios
- Realizar inventario periódico de las existencias de papelería oficial del municipio y mantener un mínimo de papelería para realizar la reorden, y así no truncar la fluidez en las labores de cada dependencia.
- Recibir requisiciones provenientes de las dependencias municipales.
- Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio. Es facultad de cada dependencia proponer un proveedor dentro de su requisición de compra, pero aun así, es obligación del encargado/a de la división de compras realizar dos cotizaciones más para cubrir dicho requisito. Salvo que exista un solo proveedor del material requerido no aplica lo contemplado en el párrafo anterior, debiéndose anotar la observación correspondiente en la requisición de compra.
- Entregar a los proveedores que lo requiera un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.
- Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.
- Generar la orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado de la Hacienda Municipal con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto. Las compras que estén fuera del presupuesto serán autorizadas por el Presidente Municipal.
- Mantener un estricto resguardo del las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE APREMIOS:

- Ejercer de manera coactiva los adeudos por pago de obligaciones de Predial, Agua Potable, Arrendamientos de locales propiedad del Municipio y demás contribuciones no realizadas al Municipio, llevados a cabo mediante requerimientos y notificaciones legalmente fundamentadas a los contribuyentes.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución por la falta de pago de los impuestos y las contribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA:

- Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

- Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública Municipal.
- Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos del Ayuntamiento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Apoyar al Encargado de la Hacienda Municipal para la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
- Obtener la revisión de la comisión colegiada y permanente de Hacienda en la cuenta pública municipal.
- Presentar la cuenta pública municipal a la Auditoría Superior del Estado del Congreso del Estado.
- Participar en reuniones con Dependencias Federales, Estatales Y Municipales relacionadas con la contabilidad municipal.
- Atender en forma oportuna las peticiones de información de las Dependencias y Funcionarios del Ayuntamiento.
- Actualización continua en lo que a materia fiscal se refiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS:

- Llevar acabo la realización de las nóminas del Ayuntamiento.
- Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será la encargada de recabar las firmas del Presidente Municipal y del Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- Supervisar que los pagos se realicen con forme a lo programado.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar, estructurar, revisar y dirigir lo correspondiente a las actividades pertenecientes al Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
- Revisar las correspondencias de Presidente Municipal y darle seguimiento.
- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.
- Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
- Dirigir la gaceta Municipal y elaborar el informe de Gobierno.
- Recibir a los medios de comunicación Social.
- Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

CONTRALORIA GENERAL INTERNA

OBJETIVO:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
- Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorias practicadas.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, demandas y sugerencias de la ciudadanía.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, información, estadísticas, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.
- Programar y llevar a cabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.
- Formular con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar gacetas Municipales.
- Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan.
- Realizar video-clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico.

- Informar a través del internet por medio de la página web Municipal cada uno de los informes realizados durante de la administración.

DEPARTAMENTO DE COMPUTO E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Estar a la vanguardia y mantener en óptimas condiciones el uso de la tecnología informática, y de sistemas de control y monitoreo para que eficazmente se desempeñen las direcciones, departamentos y organismos del Municipio de San Juan de los Lagos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos de cómputo, redes y comunicación de todas las dependencias municipales.
- Analizar, proyectar, dirigir y ejecutar soluciones de tecnología actualizada para el desempeño óptimo de las dependencias municipales.

RASTRO

OBJETIVO:

Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías, así como gestionar recursos con la finalidad que sea un sitio confiable y que cumpla con todas y cada una de las normas sanitarias existentes para que el producto sea de calidad y la población este confiada que lo que come es limpio y de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RASTRO:

- Visitas periódicas a los establecimientos donde se expide el producto.
- Estar informado sobre todos los cambios o modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio; así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado, todos los cambios a la Ley o Reglamento.
- Estar día a día mejorando los servicios y lograr que el sitio de sacrificio se encuentre en óptimas condiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AGRICOLA Y GANADERA:

- Regular el uso pecuario en campos de alta cordillera, y establecer otras normas de prevención de fiebre aftosa.
- Control de las plagas causadas por algún virus.
- Habilitar cámaras para aplicación de tratamientos cuarentenarios de fumigación con bromuro de metilo y frío.

- Llevar acabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.

IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado. apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el sistema de información territorial;
- Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas;
- Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;
- Proponer al consejo técnico de catastro municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

- **Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal;**
- **Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al consejo técnico de catastro municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el consejo técnico catastral del estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al gobernador del estado según corresponda, para su aprobación;**
- **Practicar la valuación de los predios en particular;**
- **Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;**
- **Revisar y aprobar avalúos fiscales, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;**
- **Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;**
- **Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;**
- **Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;**
- **Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;**
- **Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;**
- **Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;**
- **Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;**
- **Informar al servidor público encargado de la hacienda municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia ley de ingresos;**
- **Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta ley de catastro y sus reglamentos;**

- Notificar a la dirección de catastro del estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Recepción de documentos diversos para efectos de trámite:
 - Recepción de avisos de transmisiones patrimoniales para la identificación o revisión contra los registros catastrales por cambio de propietarios, etc.
 - Recepción de avalúos fiscales para su revisión y aprobación de valores para efectos de traslado de dominio.
 - Recepción de manifestaciones de construcciones, excedencia y ocultación total, de los cuales en la mayoría de los casos hay que acudir a campo con el objeto de clasificarlas, para determinar el valor correspondiente.
 - Recepción y contestación de documentos deducido de juicios civiles, así como demandas de juicios de amparo.
 - Recepción y resolución de inconformidades relacionadas con los actos propios de la oficina; y
- El control y registro del archivo en general.

OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

OBJETIVO:

Mantener un padrón actualizado y regularizado de todos los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, atendiendo al ciudadano con un espíritu de calidad y eficacia, siendo así una Dependencia de servicio, con atención personalizada, brindando confianza a la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS:

Mantener un padrón actualizado y regularizado de toda la actividad de comercio que se realiza en este Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, así como atender al ciudadano y al turista con un espíritu de calidad, siendo esto con los siguientes elementos:

- Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial;
- Control de atención;
- Seguridad y representación;
- Reglamentación;
- Inspección y vigilancia de lugares con venta de bebidas alcohólicas y restricción de menores;
- Inspección y vigilancia de negocios con actividades de comercio en cada una de las colonias;
- Control, capacitación y regularización de agentes hoteleros;
- Ejecución de lineamientos;

- Cierre de establecimientos en horarios reglamentarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO:

La finalidad de esta dirección de comercio es dar una estética y apariencia más agradable al comercio en espacios abiertos, respetando en todo momento el derecho de toda persona a trabajar.

La actividad primordial de la dirección de comercio es la de inspeccionar y solucionar situaciones que cotidianamente surgen en esta actividad tan importante para el desarrollo de nuestra ciudad, siendo esto de la siguiente manera:

Vigilar:

Revisar periódicamente a todos y cada uno de los comerciantes tanto ambulantes como semifijos, para que cumplan con sus lineamientos. (Medidas, color de lonas, giro etc.)

Ordenar:

Dar cumplimiento a lo que establece el reglamento de comercio, para así poder garantizar a nuestros visitantes un trato digno, además de evitar cualquier tipo de abuso.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, así como aprovechar y mejorar los factores que le rodean, para que de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mejorar el desempeño del servicio público.
- Certificar el desempeño del servidor público.
- Reconocer el desempeño del servidor público.
- Proyección de servidores públicos certificados.
- Desarrollo municipal.
- Lineamientos o Reglamentos de Áreas y Dependencias diversas.
- Proceso de reclutamiento de personal.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Mantener en operación el parque vehicular Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y surtir el combustible a los vehículos del Municipio.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.
- Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad.
- Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.

CASA DE LA CULTURA

OBJETIVO:

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de San Juan de Los Lagos, Jalisco, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cuidar el orden en la Casa de la Cultura.
- Vigilar y alertar sobre el mantenimiento del edificio de Casa de la Cultura.
- Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.
- Promover la celebración de convenios, así como representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.
- Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.
- Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias.
- Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.
- Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.
- Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura y en la Delegación de Mezquitic, llevando un archivo que lleve su seguimiento (listas de alumnos con datos personales, curriculum actualizado del instructor, nomina, planeación, fotografías de eventos en que han participado, registro de firmas de asistencias de los maestros, etc.)
- Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.
- Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos.
- Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento (Comisión Técnica del Centro Histórico, Coordinador de Agenda desde lo local, Instituto de la Juventud,

Secretario técnico de la mesa regional de la Gran alianza de la juventud, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)

- Difusión de eventos realizados.

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas como son:

- Registro de nacimientos;
- Registro de matrimonios;
- Registro de divorcios;
- Registro de reconocimiento de hijos;
- Registro de defunción;
- Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- Aclaraciones de actas administrativas;
- Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- Certificación de actas;
- Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y
- Cambio de régimen matrimonial.

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE OBRAS PÚBLICAS:

- ***ATENCIÓN ZONA URBANA.*** Atención al público y/o ciudadanos en cuanto al mantenimiento de los servicios públicos; tales como taponamientos de drenajes, bocas de tormenta, bacheo de calles y avenidas, retiro de escombros, etc. Así como también peticiones de nuevas obras que demanda la ciudadanía.
- ***ATENCIÓN ZONA RURAL.*** Atención a las necesidades que requieren vecinos de las comunidades rurales, en cuanto a mantenimiento de caminos con maquinaria, camiones de volteo, apoyos para obras de drenaje, de agua pluvial, así como mantenimiento de aulas en diversas escuelas rurales.
- **TRABAJO DE OFICINA:**
 - Atención al público tanto personal como telefónicamente para atender sus necesidades principales de servicios.
 - Atención a proveedores para gestión de pago de facturas.
 - Captura de factura y gestión pagos de nominas de obras activas.
- **EJECUCIÓN DE OBRAS:**
 - Aprobación del proyecto y contar con los recursos;
 - Programación de materiales;
 - Programación de maquinaria;
 - Control de pagos de materiales y nomina;
 - Control de calidad por obra determinada:
 - Transparencia en información de gastos de obras ante la ciudadanía; y
 - Producto terminado. Una obra que tenga la aceptación del ciudadano y cumpla con las metas programadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE OBRAS:

- Rescate de espacios públicos.
- Mantenimiento de edificios públicos.
- Control administrativo de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:

- Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como:
 - Proyectos de pavimentación.
 - Proyectos de redes de alcantarillado sanitario.
 - Puentes vehiculares.
 - Libramientos carreteros.
 - Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN:

- Pavimentación.

- **Alcantarillado sanitario.**
- **Remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.**

PLANEACIÓN URBANA

OBJETIVO:

Observar el cumplimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos para planear y regular el Asentamiento Humano, a efecto de realizar la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población en San Juan de los Lagos, Jalisco, en condiciones que se promueva el desarrollo sustentable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Coordinar, organizar, planificar, así como el aprobar, ejecutar, administrar, regular, evaluar, revisar, dictaminar y promover:

- **Permisos de Construcción.**
- **Programas y Planes de Desarrollo Urbano.**
- **Planes parciales de Urbanización.**
- **Programas de vivienda de interés social.**
- **Procesos de Edificación.**
- **Regularización de los Asentamientos Humanos.**
- **Creación y administración de la reserva urbana.**
- **Mejoramiento del patrimonio cultural.**
- **El cumplimiento a las disposiciones de leyes y reglamentos.**
- **El establecimiento de usos y destinos Etc.**

COPLADEMUN

OBJETIVO:

Coordinar el plan de Desarrollo Municipal, con las diferentes áreas municipales, para su elaboración y presentación.

Coordinar el programa de Desarrollo Social, en el municipio. RAMO 33, el objetivo del programa es, Apoyar a las zonas marginadas con infraestructura para el desarrollo social de sus comunidades, con los servicios básicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Conformar un consejo ciudadano, para la priorización de las obras y aprobación de los presupuestos.**
- **Recibir las peticiones ciudadanas, la solicitud de servicios indispensables para el desarrollo de su comunidad, como son redes de drenaje, de agua potable, electrificaciones, apoyo a las escuelas para los servicios elementales, pavimentaciones en calles de colonias marginadas.**

- **Formar los comités de vigilancia en cada obra, con los ciudadanos beneficiados de la misma colonia.**

DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los sanjuanenses en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en el corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales. Proveen de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DESARROLLO RURAL:

- **Contar con la infraestructura que sirva para regular el precio de la leche fluida y garantizar el abastecimiento en cualquier época del año.**
- **Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la reconversión productiva y el uso adecuado del agua.**
- **Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:

- **Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.**
- **Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.**
- **Llevar acabo la reconfiguración de brechas y caminos rurales.**

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Atención e información al ciudadano, registrando peticiones, quejas, sugerencias, iniciativas, propuestas y realización de trámites administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Gestión rápida para la obtención de información de determinadas demandas ciudadanas.**
- **Recepción de las iniciativas, sugerencias, peticiones y propuestas formuladas por escrito por los vecinos y por las entidades ciudadanas garantizando su respuesta.**

- Seguimiento de quejas, reclamaciones y ejecución de las resoluciones que faciliten la participación ciudadana.
- Respuesta rápida en materia de información sobre normativa municipal.
- Recepción de escritos dirigidos a otras administraciones y trasladarlos a los órganos competentes, al momento o bien comunicándoselo posteriormente a los interesados.

PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO:

Lograr que los sectores productivos Sanjuanense accedan a mejores condiciones que les permitan desarrollar procesos de mayor valor agregado, generando empleos de mejor calidad para así competir exitosamente en los mercados Regional, Estatal y Nacional. El desarrollo económico de San Juan de los Lagos, estará mejor equilibrado y con posibilidades de generar oportunidades viables para el desarrollo de todos los sectores sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formación del consejo municipal de Promoción Económica o ratificación del mismo.
- Promover la participación de artesanos en el Consejo Regional de Promoción Económica.
- Participación mensual en el tianguis artesanal de los Altos.
- Dar seguimiento a la cooperativa tecomalín de Mezquitic de la Magdalena.
- Consolidar a nivel regional el proyecto de que San Juan sea declarado Pre-cuna de la Independencia Nacional y una vez declarado, dar continuidad a las promociones correspondientes.
- Participar activamente en proyectos regionales.
- Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.
- Apoyo al INEGI para el levantamiento de los censos económicos de cada año.
- Apoyar y gestionar todas las demás acciones referentes al desarrollo económico del Municipio y de la Región.

AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE AGUA POTABLE:

Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.

Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO:

- Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.

CEMENTERIOS

OBJETIVO:

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner más áreas verdes.
- Levantar más las bardas.
- Dar mantenimiento.
- Ampliar la red eléctrica y agua potable.

MERCADOS

OBJETIVO:

Lograr que los locatarios de los mercados den a los usuarios de productos un buen servicio, con precios justos y accesibles, sin dejar atrás la higiene y el mantenimiento de los establecimientos, para que de esta manera haya un desarrollo en el mercado interno, local y regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento dentro del mercado y en los corredores respectivos.
- Cuidar el orden y que no se invadan los pasillos y corredores del mercado.
- Mantener fumigadas las áreas del mercado.
- Exigir a los responsables de los sanitarios el aseo estricto de los mismos.
- Promover entre los locatarios la limpieza e higiene de sus espacios.
- Promover el respeto entre los usuarios o locatarios.

- **Abrir y cerrar el inmueble en sus horarios.**
- **Retirar el comercio de los portales.**
- **Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías.**

ASEO PÚBLICO

OBJETIVO:

Regular las acciones del H. Ayuntamiento, y la conducta y participación de la ciudadanía, tendientes a mantener la limpieza y a prevenir y controlar la contaminación que por residuos sólidos no peligrosos se pudiere generar. Sus disposiciones rigen en la circunscripción territorial del Municipio de San Juan de los Lagos, Jal. Y son de orden público e interés social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Del objetivo general se genera la responsabilidad de programar y vigilar diariamente:

- **Los camiones recolectores 7 rutas que recolectan la basura en toda el área urbana en sus distintos horarios los 7 días de la semana.**
- **Programar diariamente las 2 camionetas Picap que recogen la basura en 23 comunidades rurales así como en las partes donde los camiones no puedan entrar**
- **Vigilar el cumplimiento de todos los barrenderos (barrido manual) dentro del área urbana, plaza principal y calles aledañas, Hospital Doctor Manuel Montero, plaza Juárez, unidad del vaso de la presa, plaza de Sangre de Cristo, Avenida Lázaro Cárdenas del puente histórico, Av. Ramón Martín Huerta, plaza San Juan, Moreno Valle y periódicamente Malecón del río en ambos lados y cualquier otros lugares en calles, caminos y carreteras cuando así lo ameriten.**
- **Vigilar constantemente el basurero o relleno sanitario, ver que se cuente con el equipo necesario para la separación así como el acomodo y tierra para el tapado final de la basura.**

PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Recuperar cualquier espacio público con reforestación de árboles o plantíos de flores o pasto y así cumplir con todos los programas de reforestación; ya sean Federales, Estatales o Municipales.

Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad (éstas serán sometidas a cabildo para su aprobación.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.**

- Reforestación de árboles a campo abierto.
- Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
- Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
- Dar cursos de reforestación ecológica.

ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegaciones Municipales, Agencias Municipales y Colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose a la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.
- Mantenimiento y reparación de los semáforos dentro de la ciudad, así como de aquellos que se encuentren en los accesos carreteros a la misma.
- Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.
- Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio.

TURISMO

OBJETIVO:

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; de la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención de primeros auxilios al turista que lo solicite
- Auxiliar a las personas perdidas
- Dar atención a las quejas del turista que se presentan por el abuso en precios o servicios no cumplidos

- Atender solicitudes por parte de Universidades, dependencias Estatales, Municipales, operadoras de tours, agencias de viajes; esto con el fin de llevar a cabo recorridos peatonales especiales.
- Programar y preparar eventos durante el año.

DEPORTES

OBJETIVO:

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- Fomento deportivo en varias categorías: dientes de leche, infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes:
 1. Fútbol, que se realiza en todas las categorías mencionadas
 2. Basquetbol
 3. Voleibol
 4. Beisbol
 5. Natación
 6. Tae kwon do

SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Dar servicio a empleados Municipales que requieran consulta, hospitalización y urgencias durante todo el año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer partes de lesiones a la ciudadanía que lo requiera.
- Dar consultas a los presos.
- Hacer alcoholemias.
- Hacer certificados médicos a los presos.
- Servicio social a la ciudadanía.
- Apoyo médico a las fiestas del Municipio.
- Apoyo al DIF Municipal S. S. A.

PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo a los que está expuesto nuestro Municipio, como base de las atlas de riesgo y al mismo

tiempo, el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria con nuestros propios recursos en caso de un desastre o emergencia mayor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.
- Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar acabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.

SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,

verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

- Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
- Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.
- Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- Las demás que le reconozcan los reglamentos y las leyes.

VIALIDAD Y TRÁNSITO

OBJETIVO:

Observar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Vialidad y Tránsito del Estado y sus Municipios, así como los Reglamentos internos del Municipio, sancionar el incumplimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación.
- Supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal administrativo.
- Otorgar permisos para circular sin placas.
- Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.
- Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias.

- **Nombrar lista a los elementos a su cargo y nombrar rol, prestar apoyo de traslado a su lugar de trabajo.**
- **Responsable de preservar orientar y salvaguardar a los miembros de la sociedad y sus bienes de manera profesional.**
- **Hacer cumplir las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.**
- **Cumplir las órdenes dictadas por la superioridad en forma y términos así determinados siempre y cuando no constituya conductas delictivas.**
- **Ser disciplinado en su servicio, comisión o capacitación permanente.**
- **Usar correctamente el equipo de trabajo.**
- **Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.**
- **Será el enlace entre el centro de mando y el personal operativo que desempeña el servicio.**
- **Será el responsable de conocimiento de la ubicación de unidades y personal que disponga de radio-comunicación permanente.**
- **Llevar la bitácora del servicio operativo de la ciudad.**
- **Reportar cualquier anomalía de inmediato en lo referente a su servicio, al comandante de turno o mando superior.**
- **Captura de infracciones realizadas por lo agentes en los dos turnos.**
- **Contestación de oficios.**
- **Disposiciones a J.C.**
- **Informes a INEGI.**
- **Captura de infracciones que no se pagaron en su termino para envió a la Recaudadora.**
- **Realización de informes anuales de la dependencia.**
- **Reportes de los diferentes Agentes hacia los comandantes y el Director.**
- **Partes informativos a síndico y Presidente diariamente.**
- **Realización de letreros para indicaciones especiales en las diferentes calles.**
- **Atención a Ciudadanos que tengan alguna duda o aclaración respecto a infracciones.**
- **Cancelación de infracciones del sistema, ya sea por pago o condonadas.**
- **Altas y bajas del personal.**
- **Rol y oficios de vacaciones del personal.**
- **Reportes u oficios de los elementos o comandantes.**
- **Captura de infracciones diarias.**
- **Organización general de oficina.**
- **La orientación, participación y colaboración con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito.**
- **Cuidar de la seguridad y respeto del peatón en las vías públicas, dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos.**

- Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas.
- Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad.
- Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos en materia de vialidad, tránsito y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.
- Tomar conocimiento de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos, concesionarios, permisionarios y sublocatarios, a esta Ley o sus reglamentos y, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente.
- Las demás que les sean señaladas por esta Ley y sus reglamentos.

JUZGADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación e imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Juan de los Lagos, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.
- Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de Seguridad Pública, así como por la Dependencia de Vialidad y Tránsito.
- Realización de convenios de accidentes vehiculares.
- Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
- Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
- Fungir siempre como una instancia arbitral.

EDUCACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Contribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de globalización económica y cultural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

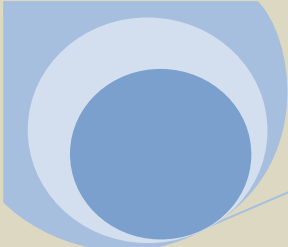
- Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.
- Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

DELEGACIÓN

METAS Y ACTIVIDADES:

- Estar pendiente de las obras que se lleven a cabo en bienestar de la comunidad.
- Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.
- Apoyar programas de ayuda para discapacitados, enfermos, etc.
- Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad.



SECRETARÍA GENERAL

METAS Y ACTIVIDADES:

SECRETARIA GENERAL		CONSTANCIAS (identificación, domicilio, introductor de ganado, etc.)	
USUARIO	RECEPTOR		SECRETARIO GENERAL
SOLICITA CONSTANCIA	ENTREGA DE REQUISITOS PARA ELABORACION DE CONSTANCIA		
PRESENTA REQUISITOS AL RECEPTOR	RECIBE Y REVISA DOCUMENTACION		
PASA A CAJAA PAGAR Y ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR	ELABORA CONSTANCIA		
			FIRMA Y SELLO

SECRETARIA GENERAL		PERMISO EVENTOS
USUARIO	RECEPTOR	SECRETARIO GENERAL
SOLICITA PERMISO	TOMA DE DATOS PARA SU ELABORACION	
PASA A CAJA A PAGAR Y ENTREGA EL RECIBO	ELABORACION DE PERMISO	FIRMA Y SELLO

SECRETARIA GENERAL		CERTIFICACIONES
USUARIO	RECEPTOR	SECRETARIO GENERAL
<p>PRESENTA SU SOLICITUD POR ESCRITO CON LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR EN ORIGINAL Y COPIA</p>	<p>RECIBE DOCUMENTACION Y SE CANALIZA A REVISION</p>	<p>REVISA Y COTEJA LA DOCUMENTACION</p>
<p>PASA A CAJA A PAGAR Y ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR</p>	<p>UNA VEZ REVISADA Y AUTORIZADA SE PROCEDE A LA CERTIFICACION</p>	<p>FIRMA Y SELLO</p>

SECRETARIA GENERAL		SERVICIO SOCIAL
USUARIO	RECEPTOR	SECRETARIO GENERAL
PRESENTA SU SOLICITUD Y OFICIO DE COMISION	ELABORA OFICIO DE INICIACION	ENTREVISA AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y ASIGNA AREA CORRESPONDIENTE FIRMA Y SELLO
PRESENTA REPORTES BIMESTRALES		
PRESENTA REPORTE FINAL	ELABORA OFICIO DE TERMINACION	FIRMA Y SELLO

SECRETARIA GENERAL		CABILDO	
USUARIO	RECEPTOR	MENSAJE RO	SECRETARIO GENERAL
PRESENTA SOLICITUD	RECIBE SOLICITUDES Y TURNA AL SECRETARIO		AGENDA PUNTOS A TRATAR EN REUNION Y ASIGNA, EN CONJUNTO CON EL PRESIDENTE, DIA Y HORA DE JUNTA
	ELABORA ORDEN DEL DIA		
	ELABORA CONVOCATORIAS		
	SE ARMAN PAQUETES	REPARTE PAQUETES	SE LLEVA A CABO REUNION
RECOGE OFICIO DE EXTRACTO DE ACTA	ELABORA OFICIOS DE EXTRACTOS DEL ACTA		ELABORA ACTA FIRMA Y SELLO

SECRETARIA GENERAL		REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS	
USUARIO	RECEPTOR	SECRETARIO GENERAL	
PRESENTA SOLICITUD		REVISA ASUNTO Y EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL DECRETO AUTORIZA TRAMITE	
PRESENTA REQUISITOS	ENTREGA LISTA DE REQUISITOS PARA PROCESO DEL TRAMITE		
	TOMA DECLARACIONES DE COLINDANTES Y TESTIGOS	FIRMA Y SELLO	
		TURNA EXPEDIENTE A LA COMISION DE PREDIOS RUSTICOS	

SECRETARIA GENERAL		REGULARIZACION DE FRACCIONAMIENTOS	
USUARIO	RECEPTOR	SECRETARIO GENERAL	
PRESENTA SOLICITUD	ENTREGA LISTA DE REQUISITOS PARA TRAMITE AL USUARIO		
PRESENTA REQUISITOS	TOMA DECLARACIONES DE COLINDANTES Y TESTIGOS	FIRMA Y SELLO	
	ELABORACION DE EDICTOS Y RESOLUCIONES	FIRMA Y SELLO	
	REGISTO DE RESOLUCIONES	ENTREGA RESOLUCIONES	

HACIENDA MUNICIPAL

METAS Y ACTIVIDADES:

- Ejercitar la facultad económica coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda; para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio.
- Dictaminar las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.
- Delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la misma, señalando sus alcances, deberes y obligaciones.

La Hacienda Pública Municipal en cada una de sus divisiones tiene las siguientes metas y actividades:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas a arrendamiento del municipio.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.
- Recibir facturas únicamente los días lunes y martes de la semana en horario de oficina y entregar el contrarecibo correspondiente para su programación de pago.
- Revisar que las facturas que recibe cuenten con los requisitos fiscales necesarios para su contabilización así como la orden de compra correspondiente expedida y autorizada por la Hacienda Municipal.
- Programar los pagos a proveedores exclusivamente los días miércoles, a los siete días siguientes a la entrega de la factura o según el plazo convenido con el proveedor, de la semana en horario de oficina.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL:

- Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos.
- Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de este Ayuntamiento.
- Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio municipal.

- Llevar a cabo propuestas y proyectos para acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA:

- Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios
- Realizar inventario periódico de las existencias de papelería oficial del municipio y mantener un mínimo de papelería para realizar la reorden, y así no trunca la fluidez en las labores de cada dependencia.
- Recibir requisiciones provenientes de las dependencias municipales.

DEPARTAMENTO DE APREMIOS:

- Ejercer de manera coactiva los adeudos por pago de obligaciones de Predial, Agua Potable, Arrendamientos de locales propiedad del Municipio y demás contribuciones no realizadas al Municipio, llevados a cabo mediante requerimientos y notificaciones legalmente fundamentadas a los contribuyentes.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución por la falta de pago de los impuestos y las contribuciones.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA:

- Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley De Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal.
- Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos del Ayuntamiento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS:

- Llevar a cabo la realización de las nóminas del Ayuntamiento.
- Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será la encargada de recabar las firmas del Presidente Municipal y del Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- Supervisar que los pagos se realicen con forme a lo programado.

SECRETARÍA PARTICULAR

METAS Y ACTIVIDADES:

- Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
- Revisar las correspondencias de Presidente Municipal y darle seguimiento.
- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.

- Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
- Dirigir la gaceta Municipal y elaborar el informe de Gobierno.

CONTRALORIA GENERAL INTERNA

METAS Y ACTIVIDADES:

- Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
- Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, demandas y sugerencias de la ciudadanía.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, información, estadísticas, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.
- Programar y llevar a cabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

METAS Y ACTIVIDADES:

FORMA DE DIFUSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS
Medios impresos	Comunicación Social	Diario	Fotos, entrevistas, periódico mural, mural electrónico, folletos, información de actividades de las dependencias, email.
Publicación de gaceta Municipal	Comunicación Social	7 gacetas publicadas hasta la fecha, durante la presente administración	Informe de actividades de cada una de las dependencias, fotografías.

Página Web	Comunicación Social	Semanal	Fotografías, reglamentos, información de actividades de las dependencias, email.
Televisión	Comunicación Social	Diario	Fotografías, videos, entrevistas, conferencias, información de actividades de las dependencias, email.
Radio	Comunicación Social	Diario	Enlaces en vivo, entrevistas vía telefónica hacia la radiodifusora, E-mail.
Mural electrónico	Comunicación Social	Cada semana se hace el cambio de la programación o si se requiere actualizaciones diarias.	Fotografías, software para edición de audio y video, DVD, pantalla de plasma, información de actividades de las dependencias.
Periódico Mural	Comunicación Social	Semanalmente	Fotografías, información de actividades de las dependencias.

DEPARTAMENTO DE COMPUTO E INFORMÁTICA

METAS Y ACTIVIDADES

AREA DE SISTEMAS DE CONTROL Y MONITOREO

Tomar las medidas pertinentes para implementar actualizaciones a los sistemas electrónicos así como mantenimiento tanto correctivo como preventivo, en los sistemas de seguridad, de cómputo y sistemas de control.

AREA DE TECNOLOGIA INFORMATICA:

Programar, implementar y/o actualizar los sistemas de software administrativos tales como Tauro que se utiliza en casi todo el H. Ayuntamiento así como innovar para el mejoramiento de las tareas administrativas. Alimentar, diseñar y

actualizar la pagina de Internet del H. Ayuntamiento con el contenido aportado previamente por el responsable del encargado de comunicación social.

Las áreas de trabajo en las que generalmente se labora, es en la mayoría de las dependencias:

Agua potable,
Aseo público,
Biblioteca,
Bomberos,
Caja única,
Catastro,
Casa de la cultura,
Comercio,
Desarrollo social,
Desarrollo rural,
DIF,
Gestoría,
Oficiala,
Obras pública,
Promoción económica
Planeación urbana,
Presidencia,
Rastro Municipal,
Registro civil,
Secretaría General, particular y presidencia,
Seguridad publica,
Sindicatura,
Taller municipal,
Tesorería,
Sistemas,
Transito,
Jueces, y
Doctores.

Los recursos son:

Un cubículo como taller de reparaciones y mantenimiento con herramienta necesaria tanto físico como de software, y un cuarto hermético con clima y filtro de polvo, para proteger dos servidores de cómputo uno para Proxy y el otro para bases de datos.

En el departamento de sistemas estamos dos responsables un ingeniero como director y un técnico en sistemas para apoyo.

Los horarios son los de oficina, pero con disponibilidad a cualquier momento para resolverte eventualidades emergentes.

RASTRO

METAS Y ACTIVIDADES:

Trabajar en conjunto Director del Rastro, Presidente Municipal y Regidores de esta área, para motivar a todos los trabajadores e introductores de ganado, creando algún estímulo para que el sacrificio de los animales se haga en el Rastro y no de forma clandestina.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS	LUGARES	RECURSOS
Organizar reuniones periódicamente con todo el personal e introductores de ganado, haciéndoles saber cuáles son sus derechos y obligaciones.	De una forma directa, el director del Rastro, aunque se debe de sentir el apoyo del Presidente Municipal y Regidores.	No se pueden decretar fechas con exactitud, porque el trabajo se va dando día a día. Lo referente a las reuniones de trabajo quedaría tentativamente cada mes los últimos días.	En las instalaciones del propio Rastro Municipal o en algún lugar de los cuales la Presidencia cuenta.	Aunque existe un recurso propio que se adquiere con el derecho Municipal que se genera por el sacrificio de los animales, no se puede disponer todo para hacer las mejoras, si no es con la autorización del Presidente y estando debidamente comprobada la erogación.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AGRICOLA Y GANADERA:

- Regular el uso pecuario en campos de alta cordillera, y establecer otras normas de prevención de fiebre aftosa.
- Control de las plagas causadas por algún virus.
- Habilitar cámaras para aplicación de tratamientos cuarentenarios de fumigación con bromuro de metilo y frío.
- Llevar acabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.

IMPUESTO PREDIAL

CATASTRO		CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD
USUARIO	RECEPTOR	DIRECTOR DE CATASTRO
SE PRESENTA SOLICITUD	SE HACE UNA BÚSQUEDA EN LOS PADRONES TANTO RUSTICO COMO URBANO	
SE PASA A CAJA A PAGAR Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR	SI NO SE ENCUENTRA EN LOS PADRONES, SE LLEVA ACABO LA ELABORACIÓN	
		FIRMA Y SELLO

Tiempo de elaboración y entrega: 48 horas

CATASTRO		RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALUÓ FISCAL	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	DIRECTOR DE CATASTRO
<p>SE PASA A LA CAJA PARA ADQUIRIR LA FORMA VALORADA DE AVALUÓ.</p> <p>PRESENTA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE (FORMA VALORADA Y AVALUÓ REALIZADO POR PERITO VALUADOR REGISTRADO ANTE CATASTRO)</p> <p>SE PASA A CAJA A REALIZAR EL PAGO Y SE ENTREGA AL RECEPTOR</p>	<p>RECIBE PETICIÓN Y SE LE EXTIENDE FOLIO</p>	<p>SE RECIBE AVALUÓ PARA SU VERIFICACIÓN</p> <p>SE REVISAN LOS DATOS TÉCNICOS, EN ANTECEDENTES Y EN CAMPO.</p>	<p>FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO</p>

Tiempo de elaboración y entrega: Máximo 72 horas.

CATASTRO		TRAMITES DE AVISOS DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES
USUARIO	RECEPTOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA DOCUMENTACIÓN (AVISO DE TRASMISIÓN REALIZADO POR NOTARIO PUBLICO, AVALUO AUTORIZADO POR CATASTRO, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL, SI NO CUENTA CON EL SISTEMA DEL AGUA POTABLE UN CERTIFICADO DE NO CONTRATO, SI EL AVISO ES DE NOTARIO PUBLICO DE OTRO ESTADO SE ANEXARA COPIA DE LA ESCRITURA)</p> <p>SE PASA A CAJA A PAGO Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR</p>	<p>RECIBE DOCUMENTACIÓN Y SE CANALIZA A REVISIÓN</p>	<p>SE REVISAN Y ELABORAN CÁLCULOS DE PAGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>SE REALIZA EL TRAMITE, Y SE ENTREGA AL SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO</p>

CATASTRO		MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>SE PASA A LA CAJA PARA ADQUIRIR LA FORMA VALORADA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.</p> <p>PRESENTA SOLICITUD AL RECEPTOR</p> <p>SE PASA A CAJA A REALIZAR EL PAGO Y SE ENTREGA AL RECEPTOR</p>	<p>RECIBE PETICIÓN, SE EXTIENDE FOLIO Y SE TURNA A REVISIÓN</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE REALIZA AVALUÓ TÉCNICO CON EL RESULTADO DE LA REVISIÓN FÍSICA DE LO CONSTRUIDO.</p> <p>SE TURNA AL ENCARGADO DE TRAMITES</p>	<p>SE TRAMITA EL AVALUÓ TÉCNICO, QUEDANDO REGISTRADA LA CONSTRUCCIÓN.</p>

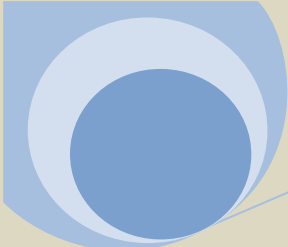
CATASTRO		INCONFORMIDADES DEL CONTRIBUYENTE	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL RECEPTOR.</p>	<p>RECIBE PETICIÓN , SE EXTIENDE FOLIO Y SE TURNA A REVISIÓN</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE ELABORA EL AVALUÓ TÉCNICO SI PROCEDE.</p> <p>SE TURNA AL ENCARGADO DE TRAMITES</p>	<p>SE TRAMITA EL AVALUÓ TÉCNICO, QUEDANDO REGISTRADA LA INCONFORMIDAD</p>

Tiempo de elaboración y respuesta: máximo 72 horas.

CATASTRO		MANIFESTACIONES DE EXCEDENCIAS	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA SU PETICIÓN POR ESCRITO AL RECEPTOR, ANEXANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (COPIA DE LA ESCRITURA, PLANO TOTAL DEL PREDIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL, ACTA DE COLINDANTES ANTE NOTARIO PUBLICO O SENTENCIA FAVORABLE DE APEGO Y DESLINDE).</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE LE EXTIENDE FOLIO Y SE TURNA A REVISIÓN.</p>	<p>SE ELABORA EL AVALUÓ TÉCNICO SI PROCEDE. SE TURNA AL ENCARGADO DE TRAMITE</p>	<p>SE TRAMITA EL AVALUÓ TÉCNICO, QUEDANDO REGISTRADA LA EXCEDENCIA. SE ELABORA Y SE ENTREGA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONTRIBUYENTE.</p>

CATASTRO		APERTURA DE CUENTAS CATASTRALES O FRACCIONAMIENTOS	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA SU PETICIÓN POR ESCRITO AL RECEPTOR, ANEXANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (COPIA DE LA ESCRITURA, PLANO TOTAL DEL PREDIO, UN PLANO POR MANZANA, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL)</p>	<p>SE RECIBE EL ACUERDO DE AYUNTAMIENTO O DONDE SE AUTORIZA.</p> <p>SE RECIBE DICTAMEN DE TRAZOS, USOS Y DESTINOS EMITIDO POR EL ENCARGADO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE LE EXTIENDE FOLIO Y SE TURNA A REVISIÓN.</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE ELABORA AVALUÓ TÉCNICO POR CADA PREDIO, ASIGNÁNDOLE SU CLAVE, CUENTA CATASTRAL Y VALOR FISCAL. SE TURNAN AL ENCARGADO DE TRAMITES</p>	<p>SE TRAMITAN LOS AVALUOS TÉCNICOS, QUE DANDO REGISTRADAS LAS CUENTAS.</p>

Tiempo de respuesta: No definida

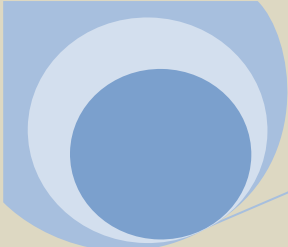


CATASTRO		CERTIFICADOS DE NO INSCRIPCIÓN
USUARIO	RECEPTOR	DIRECTOR DE CATASTRO
<p>SE PRESENTA SOLICITUD</p> <p>SE PASA A CAJA A PAGAR Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR</p>	<p>SE LLENA FORMATO PARA SU ELABORACIÓN</p> <p>SE HACE UNA BÚSQUEDA EN LOS PADRONES TANTO RUSTICO COMO URBANO</p> <p>SI NO SE ENCUENTRA EN LOS LISTADOS, SE ELABORA EL CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN.</p>	<p>FIRMA Y SELLO</p>

Tiempo de elaboración y entrega: 24 a 48 horas.

CATASTRO		TRAMITES DE TÍTULOS DE PROPIEDAD (PREDIOS RÚSTICOS)
USUARIO	RECEPTOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA TITULO PROPIEDAD EXPEDIDO POR EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD EN EL ESTADO.</p> <p>SE PASA A CAJA A PAGAR LOS IMPUESTOS CORRESPONDIENTES Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR.</p>	<p>RECIBE DOCUMENTACIÓN Y SE TURNA A TRAMITE PARA SU REGISTRO.</p>	<p>SE REVISAN Y ELABORAN CÁLCULOS DE PAGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>SE REALIZA EL TRAMITE, Y SE ENTREGA AL SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO</p>

Tiempo de elaboración y respuesta: Máximo 72 horas



CATASTRO		INFORMACIONES CATASTRALES
USUARIO	RECEPTOR	DIRECTOR DE CATASTRO
SE PRESENTA SOLICITUD	SE LLENA FORMATO PARA SU ELABORACIÓN	
	SE REvisa LA EXISTENCIA EN EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	
SE PASA A CAJA A PAGAR Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR	SE ELABORA EL OFICIO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	
		FIRMA Y SELLO

Tiempo de respuesta: Máximo 72 horas.

CATASTRO		FUSIONES DE CUENTAS CATASTRALES	
USUARIO	RECEPTOR	REVISOR	ENCARGADO DE TRAMITES
<p>PRESENTA SOLICITUD POR ESCRITO AL RECEPTOR (COPIA DE LAS ESCRITURAS, PLANO TOTAL DEL PREDIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL)</p> <p>SE PASA A CAJA A PAGAR Y SE ENTREGA EL RECIBO AL RECEPTOR</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE LE EXTIENDE FOLIO Y SE TURNA A REVISIÓN.</p>	<p>SE RECIBE LA PETICIÓN, SE ELABORA EL AVALUÓ TÉCNICO.</p> <p>SE TURNA AL ENCARGADO DE TRAMITES</p>	<p>SE REvisa Y ELABORAN CÁLCULOS DE PAGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>SE TRAMITA EL AVALUÓ TÉCNICO, QUE DANDO REGISTRADA LA EXCEDENCIA.</p> <p>SE ELABORA Y SE ENTREGA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONTRIBUYENTE.</p>

Tiempo de elaboración y respuesta: Máximo 72 horas.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES

- a.- Certificado de no propiedad;
- b.- Certificados catastrales simples y con historial;
- c.- Recepción y autorización de avaluó fiscal;
- d.- Trámite avisos de transmisiones patrimoniales;
- e.- Manifestación de construcción;
- f.- Inconformidades del contribuyente;

- g.- Manifestación de excedencias;
- h.- Apertura de cuentas catastrales de fraccionamientos;
- i.- Certificado de no inscripción;
- j.- Tramite de títulos de propiedad (regularización de predios rústicos);
- k.- Informes catastrales; y
- l.- Fusiones de cuentas catastrales.

OFICILÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

METAS	ACTIVIDADES	FECHAS	HORARIO	RESPONSABLE	LUGAR	RECURSOS
I.- Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial	1.- Otorgar licencias 2.- Renovar licencias 3.- Regularizar licencias 4.- Revocar licencias	Lunes a Viernes en el transcurso de todo el año	De 9:00am. a 3:00pm	*Director	Oficina de Padrón y Licencias	Humanos, papelera, formatos, lapiceras, computadora, sistema, etc.
II.- Control de atención	1.- Atención al ciudadano 2.- Atención al turista 3.- Atención a todo tipo de reportes 4.- Atención al personal	Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Domingo Lunes a Viernes	9:00am. a 3:00pm. 9:00am a 3:00pm. y 5:00pm. a 11:00pm. 9:00am. a 3:00pm.	*Director encargado de Oficina *Inspectores *Director	Oficina de Padrón y Licencias Oficina y campo	Humanos, teléfono, radios, papelería, formatos, etc.
III.- Seguridad y representación	1.- Jefe inmediato 2.- Firmas 3.- Contestación de oficios 4.- Determinaciones 5.- Seguridad en el Departamento 6.- Atención inmediata, física y de campo a reportes de cualquier tipo 7.- Coordinación con las dependencias de seguridad pública, comercio y vialidad y tránsito	Lunes a Domingo Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Domingo Lunes a Domingo Lunes a Viernes Sábados y Domingos	Tiempo necesario 9:00am. a 3:00pm. 9:00am. a 3:00pm. Tiempo necesario 9:00am. a 3:00pm. 5:00pm. a 11:00pm. 9:00am. a 3:00pm. 5:00pm. a 11:00pm. 10:00am a 2:00pm. y 5:00pm. a 11:00pm.	*Director *Director *Director *Director *Inspectores *Inspectores *Inspectores	Oficina Oficina Oficina Oficina Oficina y campo Oficina y campo Oficina y campo	Humanos, teléfono, papelería, radios, formatos, computadora, etc.

<p>IV.- Reglamentación</p>	<p>1.- Cumplir y hacer cumplir las normas 2.- Redactar oficios 3.- Fundamentar escritos 4.- Elaborar reglamentos 5.- Investigar y actualizar las normatividades</p>	<p>Lunes a Domingo Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes Lunes a Viernes</p>	<p>En los horarios de trabajo 9:00am a 3:00pm 9:00am a 3:00pm 9:00am. a 3:00pm 9:00am. a 3:00pm</p>	<p>*Departamento (todos) *Encargado de Oficina *Director *Encargado de Oficina</p>	<p>Oficina y campo Oficina Oficina Oficina</p>	<p>Humanos, computadora, reglamentos, leyes, papelería, etc.</p>
<p>V.- Padrón de licencias</p>	<p>1.- Recepción de solicitudes de licencias nuevas y trámite en el sistema 2.- Requerir</p>	<p>Lunes a Viernes Lunes a Viernes</p>	<p>9:00am a 3:00pm 9:00am a 3:00pm 5:00pm a 11:00pm</p>	<p>*Director encargado de Oficina *Inspector en turno</p>	<p>Oficina Campo</p>	<p>Humanos, papelería, computadora, etc.</p>
<p>VI.- Giros restringidos</p>	<p>1.- Convocar a la reunión del H. Consejo de Giros Restringidos 2.- Regularización de negocios con giros restringidos</p>	<p>2 veces por mes Lunes a Viernes</p>	<p>9:00am a 3:00pm 5:00pm a 11:00pm 9:00am. a 3:00pm.</p>	<p>*Director *Director</p>	<p>Oficina Oficina</p>	<p>Humanos, papelería, teléfono, computadora, etc.</p>
<p>VII.- Inspección y vigilancia de lugares con venta de bebidas alcohólicas y Restricción de menores</p>	<p>1.- Impedir la entrada a menores de edad a los establecimientos con giros restringidos 2.- Inspeccionar bares, cantinas y discotecas</p>	<p>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo</p>	<p>8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm 8:00pm a 10:00pm</p>	<p>*Inspectores en turno</p>	<p>Establecimientos con venta de bebidas alcohólicas (giros restringidos)</p>	<p>Humanos, radios, identificación, vehículos, etc.</p>
<p>VIII.- Agentes hoteleros</p>	<p>1.- Regularización de agentes hoteleros 2.- Reuniones para tomar acuerdos 3.- Capacitaciones 4.- Control interno de agentes hoteleros 5.- Atención a los agentes hoteleros</p>	<p>Una vez por mes Una vez por mes Una vez por mes Lunes a Viernes Lunes a Viernes</p>	<p>9:00am. a 3:00pm. Horario vario Horario vario 9:00am. a 3:00pm. 9:00am. a 3:00pm.</p>	<p>* Director</p>	<p>Oficina Varios Varios Oficina Oficina</p>	<p>Humanos, didácticos, papelería, computadora, etc.</p>

IX.- Lineamientos	1.- Alinear mercancías de las calles: a) Diana, Juárez, 5 de Mayo, Roberto Nuño, San Luís y Av. Luís Donaldo Colosio.	Lunes a Domingos	a	9:00am. 3:00pm. 5:00pm. 11:00pm.	a	*Inspector (es) asignado(s) a la área	Campo	Humanos, papelería, vehículo, etc.
	b) Plaza Principal, Silverio de Anda, Pedro María Márquez, J. Guadalupe de Anda e Iturbide.	Lunes a Domingos	a	9:00am. 3:00pm. 5:00pm. 11:00pm.	a		Campo	
	c) Rita Pérez de Moreno, pasaje Pedro Moreno, Luís Moreno, Hidalgo Independencia, Benigno Romo, Zaragoza y portal Zaragoza.	Lunes a Domingos	a	9:00am. 3:00pm. 5:00pm. 11:00pm.	a		Campo	
X.- Cierre de establecimientos	1.- Cantinas, Bares, discotecas y negocios con diferentes actividades de comercio.	Lunes a Domingo		11:00pm 12:00pm	a	* Inspector (es) asignado(s)	Establecimientos con diferentes actividades de comercio	Humanos, radios, identificación, vehículos, seguridad pública, etc.

<p>XI.- Inspección y vigilancia de negocios con actividades de comercio por colonias</p>	<p>1.- Investigar, inspeccionar, vigilar y/o requerir las licencias, permisos o actividades de comercio en las siguientes colonias:</p> <p>a) Cruz Verde, Lomas Verdes, Santa Cecilia, la Majada de San Isidro, Santa Lucia, San Martín, Llamaradas, las Antenas, Maravillas, Maravillas de San Juan, San Nicolás, Niños Héroes, la Cuesta, las Moras (1, 2 y 3,) y Rosa de Castilla.</p>	<p>Lunes Domingos</p>	<p>a</p>	<p>9:00am a 3:00pm y 5:00pm. a 11:00pm.</p>	<p>*Inspectores turno.</p>	<p>en</p>	<p>Establecimientos con diferentes actividades de comercio.</p>	
	<p>b) los Halcones, IPROVIPE, Ayuntamiento, Loma Linda, Mártires Cristeros, Ana Lucia, las Ventanas, Santa Teresa, Espíritu Santo, la Martinica, Centro, el Herrero, San Isidro, Club Cinagético y los Lagos.</p>	<p>Lunes Domingos</p>	<p>a</p>	<p>9:00am a 3:00pm y 5:00pm. a 11:00pm.</p>	<p>*Inspectores turno.</p>	<p>en</p>	<p>Establecimientos con diferentes actividades de comercio.</p>	<p>Humanos, radios, identificación, vehículos, seguridad pública, etc.</p>
	<p>c) Club de Leones, el Plan, el Pedregoso, el Rosario, Rita Pérez de Moreno, Benito Juárez, San José, Mi Nuevo San Juan, Jardines de San Juan, Lomas de Galindo, Riviera, el Paso Pedregoso, Continental y Alcalá.</p>	<p>Lunes Domingos</p>	<p>a</p>	<p>9:00am a 3:00pm y 5:00pm. a 11:00pm.</p>	<p>*Inspectores turno.</p>	<p>en</p>	<p>Establecimientos con diferentes actividades de comercio.</p>	

DEPARTAMENTO DE COMERCIO:

- Los horarios de trabajo de esta dirección es de dos turnos que son: matutino y vespertino los 365 días del año.
- Los lugares donde desempeñamos nuestro trabajo son las áreas destinadas para poder ejercer el comercio ambulante y semifijo dentro de nuestra ciudad, estas zonas las tenemos clasificadas por zonas comerciales.
- Los recursos con los que contamos dentro de la Dirección de Comercio son radios de comunicación portátiles, recursos humanos (inspectores) y motocicleta para traslados a las diferentes zonas comerciales de nuestro Municipio.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

METAS Y ACTIVIDADES:

- Procedimiento de reclutamiento por medio de:
 - Ver perfiles de puestos.
 - Ver perfiles del personal para algún puesto.
 - Fuente de reclutamiento (sustento):
 - Selección y contratación estandarizada e institucional.
 - Procedimiento transparente.
 - Manual de procedimientos.
- Mecanismos de certificación para servidores públicos:
 - Mejoramiento del desempeño del servidor público con:
 - Capacitaciones de los servidores públicos.
 - Capacidad del servidor público.
 - Preparación académica.
 - Preparación humana.
- Reconocimiento para el servidor público por medio de:
 - Incentivos.
 - Gratificaciones.
- Certificación para servidores públicos.
- Proyección de servidores públicos certificados.
- Desarrollo Municipal.
 - Lineamientos o Reglamentos para el desarrollo Municipal, así como áreas y dependencias diversas.
- Control (Evaluación) por medio de:
 - El desempeño del servidor público.

- Medición del desempeño del servidor público.
- Satisfacción manifestada por el servidor público.
- Satisfacción manifestada por el usuario y/o la sociedad (comunidad).

- Sanciones (amonestación) por medio de:
 - Nota.
 - Actas administrativas.
 - Oficios (memorándum).
 - Suspensión:
 - Temporal.
 - Definitiva.
 - Recisión de la actividad laboral.

- Lineamientos o Reglamentos de Áreas y Dependencias diversas.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Reducir el mantenimiento correctivo.

ACTIVIDADES

- a) Incrementar el mantenimiento preventivo.
- b) Mecánico exclusivo para mantenimiento preventivo.
- c) Listado de refacciones más usuales.

CASA DE LA CULTURA

TALLERES ARTISTICOS

- Teatro Infantil
Lunes a Viernes de 18:00 a 19:30 hrs.

- Teatro de Adultos
Lunes a Jueves de 20:00 a 22:00 hrs.

- Danza Especial
Lunes y martes de 18:00 a 19:30 hrs.

- Danza Folclórica Adultos
Lunes a Miércoles de 20:00 a 21:30 hrs.

- Danza Moderna

Martes y jueves de 20:30 a 22:00 hrs.

- Ballet Clásico Infantil

Sábados (de acuerdo a la edad) de 9:30 a 15:00 hrs.

- Guitarra y Rondalla

Lunes, miércoles y viernes de 19:30 a 21:00 hrs.

- Guitarra

Martes y jueves de 16:30 a 18:00 hrs.

- Dibujo y Pintura al Oleó (avanzados)

Martes de 18:00 a 20:00 hrs.

- Dibujo y Pintura al Oleó (Principiantes)

Jueves de 18:00 a 20:00 hrs.

- Dibujo para niños

Martes y jueves de 18:00 a 19:00 hrs.

- Modelado de Plastilina para niños.

Martes y jueves de 19:00 a 20:00 hrs.

- Coro "Que canten los niños"

Jueves de 17:30 a 19:30 hrs. y sábado de 18:00 a 19:30 hrs.

- Orquesta y Ensamble

(Varios instrumentos como Piano, violín, batería, canto, etc., depende el grado de conocimiento del alumno es el horario)

Miércoles y viernes de 16:00 a 20:00 hrs.

- Educación de la Voz

(Para mejorar el rango musical de la voz y a su vez ayuda a la buena memoria, así como hablar mejor.)

Sábados de 12:30 a 14:30 hrs.

- Bordado en listón

(Se obtiene título del IDEFT es el Instituto del Estado para el Fomento al Trabajo)

Martes de 16:30 a 19:30 hrs. y lunes de 10:00 a 1:00 hrs.

- Ingles

(Varios niveles, titulado por el IDEFT y se abren cursos de acuerdo a la demanda de alumnos)

Martes de 3:00 a 19:00 hrs.

- Aeróbics

Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 9:00 hrs.

- Danza Moderna y Break Dance

Lunes a Viernes de 20:00 a 22:00 hrs.

- Guitarra

Viernes de 19:30 a 21:00 hrs.

- Yoga, Kung Fu y Tai chi para niños.

Martes y sábado de 17:00 a 18:00 hrs.

Martes y sábado de 18:00 a 19:00 hrs.

RECURSOS:

Música:

El instrumento que desee aprender y cuaderno y lápiz para escribir notas musicales.

Dibujo y Pintura al Oleó:

Block tabla de dibujo, lápiz de 14' y colores Prisma-color. En caso de grado mas avanzados, el maestro le indicara el material.

Modelado de plastilina:

Plastilina, galvanizado de 14, lápiz y tabla de madera.

REGISTRO CIVIL

METAS Y ACTIVIDADES:

Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas como son:

- Registro de nacimientos;
- Registro de matrimonios;
- Registro de divorcios;
- Registro de reconocimiento de hijos;
- Registro de defunción;
- Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- Aclaraciones de actas administrativas;
- Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- Certificación de actas;

- Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y
- Cambio de régimen matrimonial.

OBRAS PÚBLICAS

METAS Y ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES ÁREA ADMINISTRATIVA:

Al principio de año se recaba información ante diversas Dependencias de Gobierno del Estado, para gestionar por medio de oficios peticiones de obras en tiempo y forma, cumpliendo con los requisitos necesarios para ser incluidos en los programas que se tengan contemplados realizar por las diversas dependencias de gobierno, ya sean estatales o federales.

En cuanto a obras directas se hace gestión ante el H. Ayuntamiento presentando oficio de solicitud con el presupuesto correspondiente para pedir su aprobación y llevarlas a cabo. De acuerdo a las peticiones recibidas a este Departamento se analizan y se solicita la aprobación de las obras más urgentes y de mayor prioridad, tanto en lo urbano como en lo rural. Así como el mantenimiento de los servicios públicos.

La demanda de trabajo que se presenta en esta Dirección, es de acuerdo con las fechas en que se reciba respuesta de aprobación de obras gestionadas con anterioridad por distintos programas. Al tener el conocimiento de la asignación del recurso para la ejecución de obras se procede a realizar las programaciones de inicio y terminación de obra.

ACTIVIDADES PERSONAL DE CAMPO:

La programación en cuanto al personal de campo se refiere, se lleva diariamente en base a reportes y peticiones ciudadanos recibidos en oficina. El Director de Obras Públicas dependiendo de las necesidades más urgentes, le presenta un plan de trabajo al encargado de las cuadrillas y el a su vez a cada encargado de cuadrilla, para que su personal ejecute las indicaciones recibidas. Cada encargado dirige a su cuadrilla indicando la labor que tienen que realizar en base al plan de trabajo presentado por su encargado.

El encargado de maquinaria realiza un programa de actividades en base al Plan de trabajo que recibe por parte de el Director de Obras Públicas Municipales, para que sea ejecutado por los operadores y chóferes que manejan el equipo de maquinaria que cuenta este municipio, para cubrir las necesidades que demanda la ciudadanía.

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE OBRAS:

- Rescate de espacios públicos.
- Mantenimiento de edificios públicos.
- Control administrativo de obras.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:

- Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como:
 - Proyectos de pavimentación.
 - Proyectos de redes de alcantarillado sanitario.
 - Puentes vehiculares.
 - Libramientos carreteros.
 - Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas.

DEPARTAMENTO DECONSTRUCCIÓN:

- Pavimentación.
- Alcantarillado sanitario.
- Remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.

PLANEACIÓN URBANA

METAS Y ACTIVIDADES:

Jefatura de Permisos y Licencias:

Metas: Normar los procesos de edificación.

Actividades: Evaluar y analizar los proyectos de edificación.

Área de Inspección:

Metas: Que toda obra tenga permiso de construcción.

Actividades: Visitar mediante rutas las obras de edificación.

Secretaria:

Metas: Organización de oficina.

Actividades: Redacción de oficios y Control de Archivos.

COPLADEMUN

METAS Y ACTIVIDADES:

1°.- Convocar bimestralmente a los miembros del consejo, a reunión para analizar el avance de obras.

2°.- Darles a conocer los ahorros presupuestales.

3°.- Darles a conocer las presentación de nuevas peticiones si es que hubiera.

4°.- Formar los comités de vigilancia antes de iniciar cualquier obra.

5°.- Verificar la terminación de las obras.

DESARROLLO RURAL

METAS Y ACTIVIDADES:

- Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno la realización de un buen proyecto.
- Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.
- Asistir a las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Todo lo referido en el artículo 12.- del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Asistir una vez al mes a las reuniones Distritales de Consejo de Desarrollo Rural, como consejero, a exponer los temas, acuerdos y solicitudes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.
- Dar capacitación a los productores e informar de todos los programas existentes en esta área.
- Dar atención a los productores de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Dar seguimiento y supervisión en campo a los proyectos que fueron apoyados, mediante los programas Federales y Estatales.
- Informar al Presidente mediante oficios de las actividades realizadas en el área.
- Preparar la información para las gacetas e informes anuales.
- Acudir a las comunidades a escuchar y recoger inquietudes de sus pobladores.
- Elaborar el programa anual para la rehabilitación de la red de caminos con la maquinaria Estatal.
- Efectuar el diagnóstico y actualizar el plan de Desarrollo Rural Municipal conjuntamente con los miembros del consejo anualmente o cuando la situación lo requiera.
- Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:

- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- Llevar acabo la reconfiguración de brechas y caminos rurales.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

METAS Y ACTIVIDADES:

- Colaboración en la puesta en marcha de los distintos Órganos de Participación (Consejos) tanto comunitarios como en Colonias.
- Relación y comunicación con las asociaciones sociales y ONG.
- Fomento de la participación ciudadana.
- Subvenciones y convenios con asociaciones y entidades.
- Elaboración de normativas sobre participación.
- Colaboración con el Defensor del Ciudadano.
- Traslado de las peticiones a las distintas áreas y seguimiento de las mismas a través de notas interiores para mediar sobre las demandas, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos (comunidades, asociaciones, etc.)
- Turnar a las personas más desprotegidas a los programas en donde ellas puedan recibir algún apoyo.
- Solicitud de apoyos para los que menos tienen en distintas áreas.

PROMOCIÓN ECONÓMICA

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Gestionar cursos o talleres de capacitación para los artesanos del Municipio, con el fin de promover el desarrollo industrial.

2°.- Visitar a todos los sectores productivos en sus talleres a fin de motivarlos a crear artesanías o productos útiles hechos en el Municipio, con el fin de aprovechar los espacios con que contamos para la venta de estos productos en el tianguis artesanal de los Altos, para crear cadenas de venta con los diferentes Municipios que integran el Consejo de Promoción Económica.

3°.- Gestionar apoyo para los productores o quienes deseen invertir y crear empleos o autoempleos a través de los programas MICROJAL.

ACTIVIDADES

- a) Promover y gestionar los créditos de FOJAL.
- b) Promover las acciones del (CIDUE) centro de información y difusión de la unión europea en Jalisco.

- Informar y asesorar a los sectores públicos, sociales y privados del Municipio a cerca de las acciones y beneficios concretados en el ámbito de aplicación y competencia entre Jalisco y la unión europea.
 - Difundir en el Municipio las Normas y estándares de calidad a que se deben sujetar los productos Sanjuanenses, a efecto que se encuentren en el nivel competitivo en el mercado europeo.
- c) Del CEPE (Consejo Estatal de Promoción Económica)
- Fomentar y promover el desarrollo sustentable.
 - Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes.
 - Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.
 - Atraer inversiones hacia el Municipio
 - Impulsar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico.
 - Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad.
 - Propiciar el incremento del bienestar y la calidad de vida de los Sanjuanenses.
 - Estimular el desarrollo económico en las actividades identificadas como estratégicas para la entidad, en razón del beneficio concreto que a mediano y largo plazo recibirá el Estado.
 - Apoyar a los sectores productivos de la entidad, para alcanzar mayores niveles de productividad y de competitividad.
 - Impulsar la activación de las zonas económicamente deprimidas de San Juan.
 - Implementar sus políticas de fomento, desarrollo industrial y de recursos en congruencia a los planes y programas Estatales de desarrollo.
- d) FOJAL (Fondo Jalisco de Fomento Empresarial)
- Crear, desarrollar e impulsar productos y servicios financieros, de capacitación y asesoría, acordes a las necesidades de los sectores productivos estratégicos y tradicionales del Municipio.
 - Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas.
 - Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios.
 - Potenciar los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos.
 - Impulsar una nueva cultura empresarial, de asociacionismo productivo, desarrollo sustentable, integración de cadenas de valor, cooperación hacia un beneficio común y de corresponsabilidad social.
 - Fomentar un desarrollo económico incluyente donde todos los miembros de la sociedad cuenten con servicios acordes a su condición.
 - Influir positivamente en la definición e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico en el Municipio.
- e).- Instituto de las artesanías.

- Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del Estado, atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño, en colaboración con el ejecutivo del Estado y la Secretaría de Promoción Económica.
- Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos.
- Difundir y comercializar la artesanía de Jalisco.
- Busca foros para exhibir la oferta artesanal Jalisciense.
- Promover misiones comerciales al extranjero, para generar el contacto entre compradores mayoristas y artesanos, a fin de negociar y lograr la apertura de nuevos mercados internacionales.

f).- Promover y fomentar las acciones de JALTADE y COECYTJAL.

g).- SEJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco)

- Dirigir el conjunto de actividades que conforman el Sistema Estatal de Información Jalisco hacia la captación, generación, análisis y difusión de la información estadística y geográfica disponible en el Estado de Jalisco.
- Identificar, colaborar y asesorar a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Identificar a aquellas dependencias del Gobierno del Estado así como a los Gobiernos Municipales que carecen de un Sistema de Información.
- Participar en foros Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, (Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica, Comité Técnico Consultivo de Estadística, Comisión Nacional de Información Estadística - AMSDE, Ciudad y Sociedad de la Información Programa URB-AL Unión Europea.
- Establecer convenios con los Gobiernos Municipales del Estado de Jalisco.
- Diseñar, planear e implementar el programa Estatal de desarrollo de estadística y de información geográfica del Estado de Jalisco.
- Participar en las diversas actividades convocadas por los organismos Empresariales, Universidades, Gobierno Estatal y Municipal, convocar a los mismos a participar en las actividades realizadas por la institución ya sea a través del consejo asesor técnico de SEJAL ó en forma individual.
- Optimizar los recursos materiales y humanos de la institución así como los financieros.

AGUA POTABLE

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Otorgar un buen servicio de atención al público, brindándoles la información y orientación que se requiera.

2°.- Continuar con la actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.

3°.- Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.

4°.- Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

ACTIVIDADES

a).- Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de:

- Falta de agua;
- Fugas;
- Reconexión de tomas;
- Instalación de tomas y líneas nuevas;
- Cambios de válvulas y de líneas de conducción; y
- Distribuciones dañadas.

b).- Dar mantenimiento general y periódico de las Plantas Potabilizadoras y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.

DEPARTAMENTO DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO:

- Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.

CEMENTERIOS

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Gestionar más áreas verdes;

- 2°.- Levantar las bardas suficientes, dándoles mantenimiento;
- 3°.- Ampliar la red eléctrica; y
- 4°.- Ampliar la red agua potable.

ACTIVIDADES

- a).- poda de árboles; y
- b).- Dar continuidad al mantenimiento de cementerios.

MERCADOS

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

- 1°.- Dar mantenimiento por lo menos 3 meses por año en todos sus servicios, para mantener en mejores condiciones las instalaciones de los mercados de San Juan de los Lagos.
- 2°.- Contar con un presupuesto para la realización de todo el mantenimiento necesario para los mercados.
- 3°.- Contar con 2 personas más para dar mantenimiento a todos los servicios.
- 4°.- Mantener satisfechos a los locatarios dándoles todos los recursos necesarios para su instancia en los mercados.
- 5°.- Mejorar la calidad de los servicios que se ofrezcan a los usuarios en los mercados Municipales.

ACTIVIDADES

- a).- Planear todas las actividades a realizar dentro de esta Área.
- b).- Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos.
- c).- Dirigir las funciones y actividades.
- d).- Supervisar y evalúa el trabajo realizado.
- e).- Plantear metas y objetivos propios.
- f).- Estar al pendiente de los vendedores ambulantes.

- g).- Reportar a secretaría y a tesorería sobre las actividades que realiza.
- h).- Entregar material necesario.
- i).- Recibir peticiones de reparación en los mercados por parte de los locatarios.

ASEO PÚBLICO

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Visitar las escuelas explicando a los alumnos la importancia de:

ACTIVIDADES

- a).- Mantener limpios barriendo diariamente el frente de su casa o negocio.
- b).- Sacar su basura justamente a la pasada del camión recolector, al oír el sonido y campana.
- c).- Lograr la separación de los residuos desde el hogar. (Cartón, aluminio, vidrio, plástico, metales, desperdicios y demás residuos sólidos).

RESPONSABLES

- Director
- Chóferes de las rutas
- Jefes de barrenderos
- Vigilante del relleno sanitario
- Conductor de la barredora mecánica

FECHAS

- Diariamente

RECURSOS

- Camiones compactadores
- Camionetas Picap
- Barredora mecánica
- Maquina D-5 (basurero)
- Escobas, arañas y recogedores

PARQUES Y JARDINES

METAS Y ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES:

- Vaso de la presa (campos de beis bol 6,000 mts. de pasto sembrado, fut bol 7,500 mts. de pasto sembrado.)
- Malecón (300 árboles plantados y 600mts de pasto plantado.)
- Telefónica (plantación de 8 palmeras y 1,400mts de pasto plantado.)
- Rehabilitación de los camellones del Boulevard RMH (abarcando del puente histórico hasta la entrada al fraccionamiento Mi Nuevo San Juan.)
- Puente histórico (250mts aproximados de plantación de pasto a los costados del mismo puente.)
- Monumento al peregrino (190mts de plantación de pasto, 75 plantas y 1 palmera rubelana.)
- Atender reportes de poda de árboles aproximadamente 21.

ALUMBRADO PÚBLICO

METAS Y ACTIVIDADES:

- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose a la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.

TURISMO

METAS Y ACTIVIDADES:

- Brindar atención de primeros auxilios al turista que lo solicite
- Auxiliar a las personas perdidas
- Dar atención a las quejas del turista que se presentan por el abuso en precios o servicios no cumplidos

DEPORTES

METAS Y ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES:

- Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en San Juan de los Lagos.
- Se utilizan los campos deportivos la Martinica, Vaso de la Presa, Riviera, Protección Civil, Antonio R. Márquez, Campo 2 y PROAN, para la realización del futbol en las diferentes categorías de lunes a viernes.
- El Auditorio Municipal se utiliza para practicar el basquetbol, de lunes a viernes.
- El voleibol se efectúa en las canchas de Santa Cecilia y la Unidad Deportiva la Martinica.
- Los espacios deportivos para practicar la disciplina del beisbol son: La Martinica, El Rosario, Vaso de la Presa y en comunidades rurales, de lunes a viernes.
- La alberca de la Unidad Deportiva La Martinica se utiliza para los cursos de natación, de lunes a domingo.
- El tae kwon do se realiza de lunes a viernes.
- En esta dirección de Deportes se procede a vigilar personalmente el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio de San Juan de los Lagos.
- Contamos con recursos económicos Municipales para el apoyo al fomento del ejercicio, entregando material deportivo y trofeos para la práctica atlética en las ligas Municipales y en comunidades rurales.
- La Dirección de Deportes ofrece el mantenimiento adecuado de todos y cada uno de los espacios públicos donde se realizan actividades deportivas.

SERVICIOS MÉDICOS

METAS Y ACTIVIDADES:

- **Hacer partes de lesiones a la ciudadanía que lo requiera.**
- **Dar consultas a los presos.**
- **Hacer alcoholemias.**
- **Hacer certificados médicos a los presos.**

PROTECCIÓN CIVIL

METAS Y ACTIVIDADES:

METAS

1°.- Estar cada día mejor capacitados y contar con todos los recursos necesarios para el desempeño de nuestras funciones.

ACTIVIDADES.

a).- Las antes mencionadas.

RESPONSABLES.

- Director.
- Comandante.
- Teniente.
- La tropa.

FECHA

- Los 365 días del año las 24 horas del día.

RECURSOS.

- Humanos:
Bomberos.
Socorristas.
Paramédicos.
- Vehículos:
Camiones motobomba para el combate de incendios.
Ambulancias para emergencias y traslados.
Camioneta para réstate urbano.
Camioneta de 3 toneladas para el traslado de materiales.
Casa remolque para puesto de socorro.
Remolque tipo pipa para el combate de incendios.

SEGURIDAD PÚBLICA

AREA	METAS	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	LUGAR	RESPONSABLES	RECURSOS
OPERATIVA	Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos	Vigilar e inspeccionar las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio	Todos los días	Por Sectores en la ciudad y las Comunidades rurales	Director, Comandantes, tenientes y policías de turnos A, B y C.	Patrullas, armas, radios, chalecos, lámparas, esposas y demás equipo de seguridad
	Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;	Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y cuando se reciban reportes de los ciudadanos.	Todos los días según reportes	Por Sectores en la ciudad y las Comunidades rurales	Director, Comandantes, tenientes y policías de turnos A, B y C.	Patrullas, armas, radios, chalecos, lámparas, esposas y demás equipo de seguridad
		Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.	Cuando se solicite el apoyo	Donde sea solicitado por las autoridades municipales	Director, Comandantes, tenientes y policías de turnos A, B y C.	Patrullas, armas, radios, chalecos, lámparas, esposas y demás equipo de seguridad
		Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales.	Cuando se solicite la participación	Donde sea solicitado por las autoridades o Instituciones	Director, Comandantes, tenientes y policías de turnos A, B y C.	Patrullas, armas, radios, chalecos, lámparas, esposas y demás equipo de seguridad
	Atender y coordinar eficientemente el Sistema de Información de Seguridad Pública	Atender los reportes personales, telefónicos y de denuncia anónima de los ciudadanos	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Teléfono, computadora, libreta de reportes, bolígrafo.
		Transmitir y recibir comunicación de los policías sobre reportes para su inspección y ejecución.	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Radio de base y radios de los policías
		Elaborar los partes informativos y partes de remitidos	Todos los días	Barandilla	Tenientes y policías de turnos A, B y C.	Forma to de detenidos, Libreta de partes informativos, forma to de parte informativo Bolígrafo.
		Elaborar y administrar el registro de detenidos, mediante el control de detenidos, recepción y aseguramiento de pertenencias.	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Libro de detenidos Recibo de pertenencias Caja de seguridad de pertenencias
		Redactar los partes informativos para las autoridades que así lo requieran	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Computadora, impresora, hojas membretadas, sellos.
		Elaborar reportes escritos para los medios de comunicación que los soliciten.	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Computadora, impresora, hojas.
ADMINISTRATIVA	Administrar con efectividad los recursos y operaciones del departamento	Dar de alta a los aspirantes a los diferentes puestos de la Dirección recibiendo, revisando y archivando los documentos de los mismos.	Cuando haya altas	Barandilla	Auxiliar administrativo	Computadora, impresora, folders.

		Expedir cartas de no antecedentes penales a quien la solicite bajo la búsqueda minuciosa en el sistema y archivos de la corporación	cuando se solicite	Barandilla	Oficial de barandilla	Computadora, impresora, cámara fotográfica, hojas membretadas, sellos
		Realizar la actualización del estado de fuerza del personal, armamento y equipo de trabajo	Cada mes	Barandilla	Auxiliar administrativo	Computadora, impresora, fax, hojas
		Realizar y administrar el archivo de la dirección	Todos los días	Barandilla	Auxiliar administrativo	Cajas de archivo, folders, hojas, computadora, impresora
		Elaborar documentación oficial de la Dirección como son: oficios, memorándum, circulares, etc.	Todos los días	Barandilla	Auxiliar administrativo	Computadora, impresora, hojas membretadas, sellos
		Coordinar las actividades de la Rectoría (cocina)	Todos los días	Barandilla Rectoría (cocina)	Auxiliar administrativo Cocinera A y B	Hojas de requisición, teléfono, sellos Materiales para la elaboración de los alimentos
		De más actividades que se originen como atender llamadas, recibir y mandar faxes,	Todos los días	Barandilla	Auxiliar administrativo	Computadora, impresora, hojas membretadas, sellos, fax, teléfono
		Asignar equipo de trabajo a los policías llevando un registro de entrega	Todos los días	Barandilla	Oficial de barandilla	Armas, radios, chalecos, lámparas, esposas y demás equipo de seguridad
ALCAIDIA	Coordinar las actividades de los separos preventivos, cárcel municipal y sistema de información de la Alcaidía	Elaborar y actualizar el registro de detenidos y procesados de la Alcaidía	Todos los días	Alcaidía	Alcaide	Libros de registro de detenidos y procesados
		Controlar la entrada y salida de detenidos por faltas y delitos	Todos los días	Alcaidía	Alcaide	Celdas, candados, llaves
		Informar, entregar reportes y recibir ordenes del Juez Municipal sobre las novedades de los detenidos	Todos los días	Alcaidía	Juez Municipal Alcaide	Formato de Salida de detenidos
		Atender las necesidades de la Cárcel Municipal y de los procesados en la misma, administrando horarios, visitas, medicamentos, alimentos, llamadas telefónicas y demás necesidades que surjan.	Todos los días	Alcaidía Cárcel Municipal	Alcaide	Según actividad
		Elaborar, actualizar y archivar los expedientes de los procesados	Cuando ingrese un detenido con proceso	Alcaidía	Alcaide	Computadora, impresora, cámara fotográfica, archivo, carpetas
TURISTICA	Asegurar el orden y la paz pública en	Establecer recorridos de Vigilancia y seguridad en	Todos los días	En los lugares comerciales,	Turno A y B	Radio, libreta, bolígrafo

	la zona centro	la zona centro		vehiculares y turísticos de los diferentes sectores de la zona centro		
		Vigilar las entradas y salidas de las Escuelas publicas y privadas	Lunes a viernes	Escuelas de la zona centro	Policía turístico asignado	Radio, libreta, bolígrafo y hoja de comprobación de asistencia
		Atender las emergencias médicas pre-hospitalarias.	Cuando se solicite	Según lugar solicitado de Zona centro	Policía turístico Primer respondiente	Equipo de soporte básico de inmovilización y traslado de pacientes, Botiquín, radio, libreta, bolígrafo
		Orientar al turista, al visitante o peregrino sobre los lugares de interés Turístico o comercial en el Municipio.	Cuando se solicite	Zona centro	Policías Turísticos de Turnos A y B	Mapas de la zona centro Folletos turísticos
		Vigilar y mantener el orden en el atrio e interior de la Basílica	Todos los días	Basílica	Policías Turísticos asignados	Radio, libreta, bolígrafo
	Capacitar y actualizar al personal en las diferentes áreas de su competencia.	Curso taller de primeros auxilios	Una vez al año en temporada baja	Casa de la cultura	Policías Turísticos de Turnos A y B	Instructor, manuales, hojas, bolígrafos, marcadores
		Curso taller de recorridos turísticos y conocimiento de lugares culturales y religiosos del Municipio.	Una vez al año en temporada baja	Casa de la cultura	Policías Turísticos de Turnos A y B	Instructor, manuales, hojas, bolígrafos, marcadores
PREVENCIÓN DEL DELITO	Capacitar en prevención del delito al personal docente, alumnos y padres de familia de los diversos sectores de la sociedad	Pláticas preventivas en Jardines de niños	Enero- junio y Agosto- diciembre	Diferentes jardines de niños	Jardines de niños y Encargado de Prevención del Delito (EPD)	Hojas de trabajo Laminas preventivas
		Pláticas preventivas con Agentes Hoteleros	Cada 3 meses	Casa de la cultura	Padrón y Licencias y EPD	Proyector y laptop
		Pláticas preventivas con Dueños de Hoteles	Cada mes durante cinco sesiones	Casa de la cultura	Dueños de Hoteles y EPD	Proyector y laptop
		Pláticas Preventivas en Centros de Salud	Cada 3 meses	Centros de Salud	Centros de Salud y EPD	Hojas de trabajo, trípticos
		Pláticas preventivas en grupos del sistema DIF	Cada 2 meses	Instalaciones de DIF	Sistema DIF y EPD	Hojas de trabajo y folletos
Realizar Campañas y programas masivos de Prevención del Delito en los diferentes medios de Comunicación municipales	Mes de la prevención	Cada mes	Dirección de Seguridad Pública	EPD, Comunicación Social	Calcomanías, spot, entrevistas	
	Elaboración de Volantes, trípticos, folletos	Cada mes	Dirección de Seguridad Pública	EPD	Volantes, trípticos, folletos.	
	Entregar material para difusión impresa en periódicos	Cada semana según campaña	Dirección de Seguridad Pública	Periódicos y EPD	Hojas con medidas preventivas	

	Elaborar estadísticas delictivas y diagnósticos situacionales	Elaborar reporte delictivo mensual	Cada mes	Dirección de Seguridad Pública	EPD	Computadora
		Elaborar el diagnóstico de Familia	semestral Agosto a diciembre 2008	Colonias seleccionadas	Preparatoria San Juan y EPD	Computadora, entrevistas, lápices, borradores, discos del programa
		Elaborar el Diagnóstico Situacional del Delito	Semestral Septiembre 2008 a enero 2009	Grupos de colonos seleccionados	EPD y grupos de colonos	Computadora, entrevistas, lápices, borradores.
	Implementar el programa VEA en las colonias de la Cabecera Municipal	Conformar los grupos de colonos en los Fraccionamientos y colonias con mayores índices delictivos	Anual Octubre 2008 a octubre 2009	Colonias y fraccionamientos seleccionados	EPD	Hojas de trabajo, laptop, proyector.
PROGRAMA D.A.R.E.	Implementar el programa D.A.R.E. en las escuelas primarias y secundarias del Municipio evitando como primer objetivo, el uso de las drogas y la violencia entre los niños y adolescentes	Sesiones D.A.R.E. en Escuelas Secundarias	Semestral Septiembre-diciembre 2008	Secundarias de la ciudad y de Comunidades Rurales	Oficiales D.A.R.E.	Computadora Proyector multimedia Cuadernos de trabajo para el alumno
		Sesiones D.A.R.E. en los grupos de 4º, 5º y 6º de escuelas primarias	Semestral	Escuelas primarias de la ciudad y Comunidades rurales	Oficiales D.A.R.E.	Computadora Proyector multimedia Cuadernos de trabajo para el alumno
		Sesiones D.A.R.E. en los grupos de 1º y 2º de escuelas primarias	semestral	Diferentes escuelas de la ciudad y Comunidades rurales	Oficiales D.A.R.E.	800 Hojas de trabajo

VIALIDAD Y TRÁNSITO

METAS Y ACTIVIDADES:

- **Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación.**
- **Supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal administrativo.**
- **Otorgar permisos para circular sin placas.**

JUZGADO MUNICIPAL

METAS Y ACTIVIDADES:

META

Se tiene como meta principal la creación del Juzgado Municipal, para lo cual se cuenta con el proyecto ya elaborado y solo faltaría el presentarlo a cabildo para su aprobación.

EDUCACIÓN PÚBLICA

METAS Y ACTIVIDADES:

- **Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.**
- **Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.**

ANEXOS

ASPECTOS ESPACIALES, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

El municipio de San Juan de los Lagos se encuentra localizado al noreste del estado, en las coordenadas 21° 04' 25" a 21° 24' 50" de latitud norte y 102° 06' 40" a 102° 10' 30" de longitud oeste, a una altura de 1,750 metros sobre el nivel del mar, y forma parte de la región Altos Norte 02, colindando al norte con Teocaltiche y Encarnación de Díaz, al sur con Jolostotitlán, San Miguel el Alto, San Julián y Unión de San Antonio, al Oriente con Lagos de Moreno y Unión de San Antonio y al poniente con Teocaltiche y Jolostotitlán.



Su extensión territorial es de 874.47 km² que representa el 1.04 % de la superficie del Estado de Jalisco y el 9.72% de la región.

En su demarcación política-territorial San Juan de los Lagos pertenece al Distrito electoral federal y local número 02, con cabecera distrital en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, participando además los siguientes municipios Lagos de Moreno, Encarnación de Díaz, San Diego de Alejandría, San Julián, Unión de San Antonio, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Villa Hidalgo y Ojuelos de Jalisco.

DESCRIPCIÓN FISIOGRÁFICA

El municipio de San Juan de los Lagos se encuentra a una altura aproximada sobre el nivel medio del mar de 1,750 metros, contando con sus principales elevaciones.

Nombre	Latitud Norte		Latitud Oeste		Altitud msnm
	Grados	Minutos	Grados	Minutos	
Cerro de San Diego	21	15	102	23	1 950
Mesa Lozano	21	10	102	18	1 890
Cerro Las Liebres	21	22	102	20	1 880
Mesa Los Indios	21	12	102	18	1 870

Su orografía, en general su superficie está conformada por zonas semiplanas (54%), también hay zonas planas (44%), solo una mínima porción esta constituida por zonas accidentadas (2%). No tiene alturas de consideración, solo al sur se distinguen la Mesa de Lozano y la Mesa de los Indios.

MEDIO FÍSICO

Geología

Los terrenos del municipio pertenecen: al período Cuaternario, compuesto por suelo aluvial, residual y lacustre; y del período Terciario, compuesto por rocas sedimentarias, caliza, rocas ígneas extrusivas, riolita, andesita, basalto, toba y brecha volcánica.

Clima

El clima del municipio se considera semiseco con invierno, otoño y primavera secos, y semicálido con invierno benigno. La temperatura media anual es de 19.1°C., y tiene una precipitación media anual de 715.2 milímetros con régimen de lluvia en los meses de junio y julio. Los vientos dominantes son de dirección oeste. El promedio de días con heladas al año es de 19.

Vegetación

La vegetación del municipio se compone principalmente de mezquite, huizache, nopal y cedro.

Fauna

En el municipio se encuentran especies tales como venados, conejos, liebres y güilotas.

Hidrología

El municipio esta considerado dentro de la cuenca Lerma– Chapala– Santiago y a la subcuenca río Verde– Grande de Belén y Santiago– Atotonilco, sus principales corrientes son los ríos Lagos o San Juan y El Agostadero; los arroyos El Cedral, El Carrizo, San Antonio, El Barroso, El Corralillo, La Cañada, Mata Gorda, El Maguey, El Arrastradero, El Chilarillo, Santa Rosa, Los Trujillos y La Labor.

Cuenta también con los manantiales de Santa Rosa y Charco del Tigre; y con las presas Peña de León, Los Laureles y Alcalá.

Suelos

Los suelos que destacan dentro del territorio municipal son tipo del planosol eútrico y regosol eútrico; y como suelo asociado se encuentra el feozem háplico.

Recursos Naturales

La riqueza natural con que cuenta este municipio esta representada por 300 hectáreas de bosque donde predominan cactáceas y matorrales espinosos, principalmente. Sus recursos minerales son yacimientos de cantera, mármol y materiales de construcción.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

Erosión de Suelos

La erosión de los suelos en este municipio representa uno de los moderados problemas presentándose en las zonas de cultivo del territorio municipal.

Las causas de esta situación ambiental se debe a la deforestación desmedida, por las actividades agrícolas y pecuarias las cuales se han venido presentado hace varios años.

Las áreas más afectadas en el municipio se encuentran alrededor de todo el municipio ocupando aproximadamente un 30%.

Deforestación

La deforestación en el municipio se puede catalogar como un problema grave en las áreas boscosas, y/o de vegetación detectadas en la superficie de este territorio. Se tiene conocimiento que este problema se origina por la falta de vigilancia, ubicación exacta de los predios, sumándose a esto la tala clandestina, la degradación de los suelos.

De igual forma se ha observado la falta de programas de reforestación, interés de los propietarios de predios boscosos en mantener sus bosques, la falta de conciencia de la población al provocar incendios forestales y contaminar las áreas verdes lo cual esta repercutiendo en que los cauces estén cada día más secos, la erosión masiva de suelos en el municipio.

Contaminación de Hídrica

La contaminación hídrica en el territorio municipal se manifiesta principalmente en los ríos de manera parcial debido a un mal sistema de drenaje, tiraderos de basura, y falta de conciencia ecológica de la población en general, este problema se ha venido manifestando desde hace varios años en dicho espacio geográfico.

Los principales efectos que se ha venido reflejado en el ambiente del territorio municipal por esta situación son baja calidad de agua potable, escasez del líquido en épocas del año para consumo humano, repercutiendo directamente en la cabecera municipal.

Residuos Peligrosos

Los residuos sólidos peligrosos que se generan en el territorio municipal, son principalmente de origen agrícola, ganadera y desecho humano, los cuales se han venido manifestando hace 10 años aproximadamente. Esto ha generado un entorno ecológico-socioadministrativo preocupante en el municipio.

Asimismo estos residuos se han presentado debido a la falta de recursos para el manejo integral para su reciclaje, en donde es necesario de manera paulatina poder llegar a abatir esta situación en el municipio.

Contaminación Atmosférica

La contaminación atmosférica en el espacio del territorio municipal ha venido presentando una serie de anomalías debido a la gran cantidad de emisiones de gases por combustión por vehículos locales, el excesivo paso de transporte pesado (traerles, camiones de carga o pasajeros) deteriorando la calidad del aire desde hace varios años en San Juan de los Lagos.

AMENAZAS NATURALES

Las amenazas naturales que se han detectado en el municipio son de origen hidrometeorológicos como han sido los desbordamientos de ríos, inundaciones por lluvias torrenciales, de manera esporádicos asilados teniendo mayor incidencia en la cabecera municipal en los últimos años.

En este sentido estas amenazas naturales han representado un riesgo bajo en la población de San Juan de los Lagos, en donde ya se ha registrado pérdidas materiales de insignificante valor, repercutiendo en la estabilidad integral física de los pobladores de San Juan de los Lagos, generando así un escenario de incertidumbre por el desconocimiento de la probable presencia de una amenaza, en el municipio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

RESEÑA HISTÓRICA

La presente reseña histórica, da a conocer el estado que guarda el Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, en el aspecto económico, social, institucional y medio ambiente así como las alternativas para impulsar el desarrollo de estos sectores consensuados con la sociedad.

En 1530, el capitán Cristóbal de Oñate después que dominó a los caxcanes de Teocaltiche, reconoció los pueblos del oriente de Jalisco, entre ellos San Juan de los Lagos, quedando sujetos al poderío español. Su fundación se remonta a fines de 1542 después de la Guerra del Mixtón, siendo sus fundadores indígenas del pueblo de San Gaspar. Hacia fines del siglo XVI ya había un grupo de chozas de naturales que tenían una ermita pequeña en donde hoy está la población.

En la capilla, los indígenas ya evangelizados guardaban rústicamente una imagen de la Virgen que Fray Antonio de Segovia había llevado en 1623.

Los belicosos chichimecas hostilizaron de continuo a los nuevos moradores. En julio de 1633 el sacerdote que atendía el pequeño poblado gestionó ante la Real Audiencia de Guadalajara que se permitiese a los españoles, criollos y mestizos, establecerse en San Juan Bautista de Mezquititlán, como ya se le conocía. El rey Carlos IV expidió una Real Cédula en 1797 concediéndole a la Villa de San Juan “el privilegio de una feria anual perpetua enteramente franca y libre de todo derecho”.

Por el poblado cruzaba el camino real que iba a Tampico por San Luis Potosí y Zacatecas, entoncaba con el de México – Santa Fe en Santa María de los Lagos.

En el decreto del 27 de marzo de 1824, San Juan de los Lagos se constituyó en Departamento siendo Cabecera del mismo y comprendió a los Ayuntamientos de la Villa de Encarnación, de Jalostotitlán y el de San Miguel el Alto. En esa misma disposición se le concedió el título de Villa de San Juan de los Lagos, que por su carácter de cabecera de departamento ya tenía Ayuntamiento.

Por decreto Número 161 aprobado el 30 de octubre de 1869, y publicado el 3 de noviembre del mismo; se le concedió a la Villa de San Juan de los Lagos título de Ciudad.

PERSONAJES ILUSTRES

María Rita de la Trinidad Pérez de Moreno.	(1780-) Esposa del Insurgente Pedro Moreno.
María Izquierdo Jiménez.	(1907-1955) Pintora
Concepción Galindo de Vermón.	Periodista.
Fortino Ibarra de Anda.	Escritor.
Pedro de Alba Pérez.	Doctor.
Ramón Martín Huerta.	Político y Humanista.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

1542	Fundación del poblado de San Juan Bautista de Mezquitlán.
1633	El 13 de julio, se autorizó a familias españolas poblar la Villa de San Juan de los Lagos.
1638	Se construyó la primera ermita que es la Capilla del Primer Milagro.
1684	Se construyó la parroquia de San Juan Bautista.
1767	Se concluyó la construcción de la actual Catedral de la Basílica.
1797	El 20 de noviembre, se expidió la Real Cédula de Carlos IV en la que autorizó la celebración de una Feria Anual.
1811	Félix María Calleja y sus tropas, pernoctan en este pueblo para hacer frente a los Insurgentes en Puente Calderón.
1824	El 27 de marzo, se le concedió el título de la Villa al poblado de San Juan de los Lagos.
1869	El 30 de octubre, se aprobó el decreto que otorgó el carácter de ciudad a la Villa de San Juan de los Lagos.
1926-1929	Se registraron en territorio del municipio diversos enfrentamientos con motivo de la rebelión Cristera.
1983	Homenaje a María Izquierdo llamándola "Hija predilecta de San Juan de los Lagos".

ESCUDO DE ARMAS**Nomenclatura**

Denominación:
San Juan de los Lagos.

Heráldica

Este escudo fue ordenado por el H. Ayuntamiento 1986-1988, su diseño estuvo a cargo del licenciado Gabriel Camarena Gutiérrez de Laris. El 2 de diciembre de 1987 el trabajo fue concluido, y el blasón se adoptó oficialmente el 17 de diciembre de 1987 en Sesión de Cabildo.

La forma del escudo es la española del renacimiento de proporciones de 5x6 tantos, usado para armas cívicas.

Partido: en el primero un campo de azur y en el segundo un campo de plata, sobre la partición de un gran losange partido del uno en el otro; brochante sobre el todo una cruz flordelisada partida cuyas mitades son también el uno en el otro, por timbre una corona murada de cinco torres y ocho garitas, de las cuales 5 y 4 son vistas respectivamente con almenas, saeteras ronda y una puerta ferrada, al centro y al frente toda de oro masonada de sable correspondiente a su rango de ciudad, va adornado exteriormente por una tarjeta moldurada en blanco y oro acompañado alrededor de un listel de pergamino con la leyenda latina "Salvete o peregrini Beati civitas Sancti Johannis".

Dada la vinculación enorme entre San Juan de los Lagos y la Imagen de la Santísima Virgen María, que aquí se venera, se puso en el escudo la combinación del metal y el esmalte de la plata que simboliza la Pureza, y el azur simboliza a la Santísima Virgen María; el gran losange que es mesa honorable. Significa Alta y Noble Señora que es la Maestra, la cruz flordelisada es símbolo que adoptaron los caballeros góticos españoles para representar a la Madre de Dios y movidos por la misma devota tradición, asimismo nosotros la adoptamos.

Se timbra el escudo con una corona de las llamadas murales y dada la importancia y tamaño de San Juan de Los Lagos, son cinco las torres que figuran en la corona mural, ya que San Juan de los Lagos desde el año de 1868 ascendió al rango de ciudad.

Por lo que todo el simbolismo de este escudo es único y profundamente Mariano, puesto que es Santa María, Madre, Señora y Reina de esta ciudad, la razón de su fundación y de su actual desarrollo y ser.

El latín como lengua internacional de mucha tradición, se utilizó en el lema que es el saludo de bienvenida con el que ésta ciudad hospitalaria ha recibido siempre a los peregrinos que acuden de muy lejos a rendir pleitesía y homenaje a su Reina en su casa de San Juan de los Lagos.

RECURSOS SOCIOCULTURALES

EDUCACIÓN

Infraestructura

La infraestructura educativa de San Juan de los Lagos de acuerdo a la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación en Jalisco, está integrada por 89 centros educativos de nivel preescolar; 142 primarias, 33 secundarias o telesecundarias, 4 escuelas de nivel medio superior (Incluidas una semiescolarizada y una abierta), en cuanto a la educación de nivel superior se cuenta con el Centro Universitario de los Altos con un total de 195 alumnos.

En cuanto a la disposición de espacios de consulta y lectura, el municipio dispone de una biblioteca con una existencia de 16,000 volúmenes.

La visita promedio por día es de 140 usuarios.

Cobertura

La relación alumnos-docentes para el nivel básico es: en preescolar de 20 alumnos por maestro, en educación primaria 30 alumnos por maestro, en educación secundaria 25 alumnos por maestro, en educación media superior 32 por maestro.

En cuanto a la deserción escolar se tiene para el municipio un aproximado del 5.01%. Las razones principales de deserción son: el poco tiempo que dedican los padres a sus hijos y la facilidad que tienen los jóvenes para obtener dinero en el comercio.

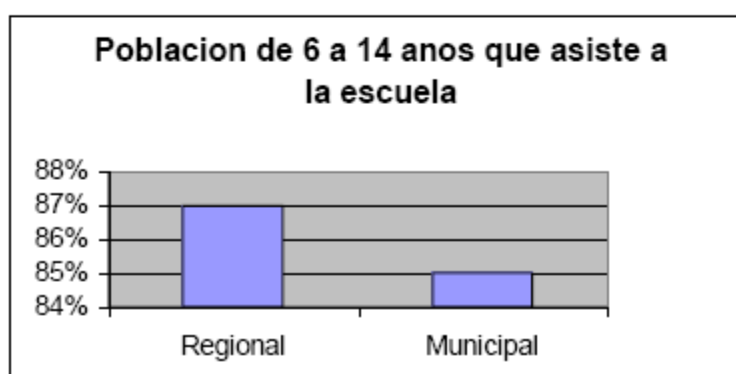
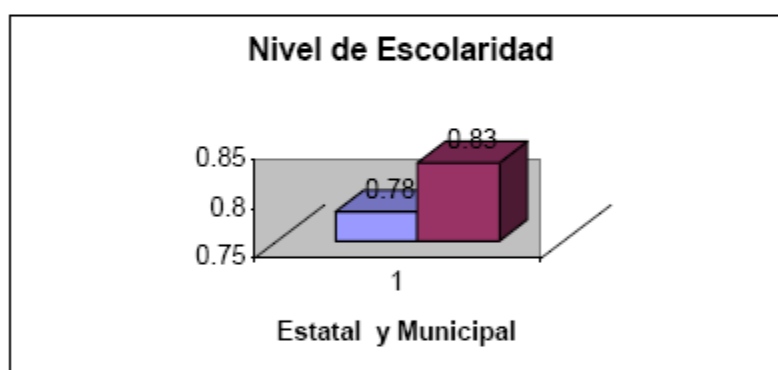
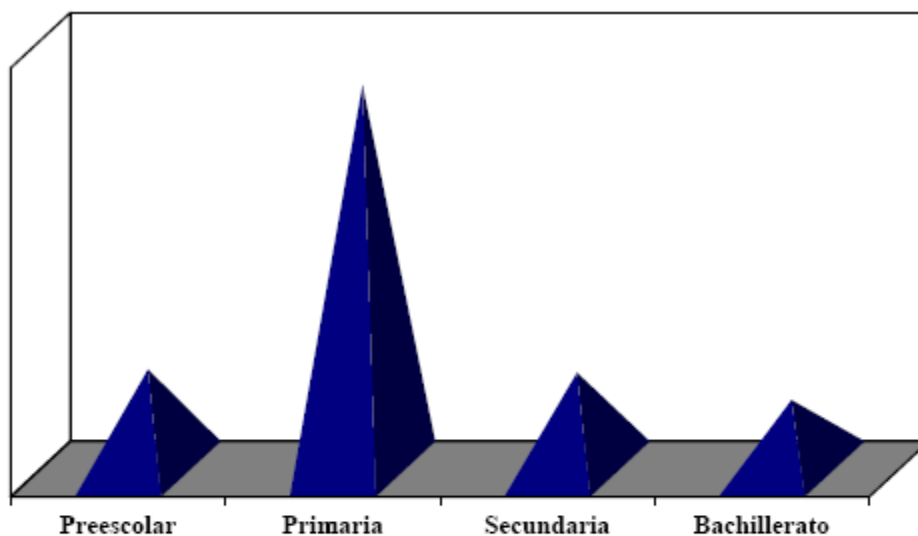
Nivel de instrucción

La población de San Juan de los Lagos tiene un promedio de escolaridad de 0.78% inferior en un 0.05% a la estatal. La población analfabeta representa el 10.31% de la población de 15 años y más.

En el tema de los habitantes con instrucción superior, sólo el 0.59% de los habitantes mayores o igual a 18 años tiene concluida una carrera profesional. La mayor parte de los residentes con estudios de educación de nivel medio superior o superior tiene estudios en las áreas de ingenierías, licenciaturas, medicina, etc.

Problemática

Uno de los principales problemas en materia de educación es el ausentismo de los maestros, principalmente en el medio rural, analfabetas por encima de la media estatal, alto porcentaje de adultos con primaria sin terminar y un alto índice de deserción escolar.



CULTURA***Monumentos Históricos***

Dentro de las principales edificaciones de valor histórico que constituyen el acervo patrimonial de San Juan de los Lagos se encuentran: La Catedral Basílica “Santuario de la Virgen de San Juan de los Lagos” data del siglo XVIII; La Capilla del Primer Milagro, data del siglo XVII; El Templo del Calvario, data del siglo XVII; Parroquia de San Juan Bautista construida hacia 1648; el Templo de la Sagrada Familia construido en 1841 de estilo neoclásico; Parroquia de la Sangre de Cristo construida a principios del siglo XIX; “Escuela Rita Pérez” es de estilo neocolonial iniciada en 1769 y terminado en 1775; El Palacio Municipal, construcción iniciada a fines del siglo XVIII; La Antigua Casa Episcopal “Casa de la Cultura” reedificada en los albores del siglo XIX; La Plaza de Armas o Plaza Cívica Rita Pérez de Moreno, construida en el siglo XVIII, por Cédula Real.

Propiedad pública.**Propiedad Federal.-**

- Catedral Basílica de Ntra. Sra. De San Juan de los Lagos ubicada en las calles Simón Hernández, Rita Pérez de Moreno, Agustín de Iturbide y Benito Juárez.
- Centro de Salud de la Secretaría de Salud y Asistencia, ubicada en Independencia N° 74
- Templo de la Sagrada Familia ubicada en la calle Independencia N° 35
- Templo de la tercera Orden ubicado en las calles Morelos y Minerva.
- Parroquia de San Juan Bautista ubicada en las calles Fco. Javier Nuño y Luis Moreno.
- Parroquia de la Sangre de Cristo, ubicada en la colonia Niños Héroe
- Capilla del Primer Milagro o de la Virgen del Rosario ubicada en las calles Primavera y Luis Moreno.
- Capilla El Calvario ubicada en las calles Benigno Romo y Avenida Calvario.
- Edificio del Obispado ubicado en la calle Morelos N°. 30
- El Portal Zaragoza ubicado en las calles Rita Pérez de Moreno, Zaragoza e Independencia.
- El Puente Grande ubicado en la Carretera Federal No. 80 y el Río San Juan.
- Edificio del Antiguo Seminario ubicado en la calle Morelos No. 36.

Propiedad Estatal.

- Escuela primaria Rita Pérez de Moreno, ubicada en la calle Vicente Guerrero n°
- La Biblioteca Pública ubicada en pasaje Pedro Moreno s/n.
- Escuela primaria ubicada en la calle Primavera N° 40
- El Hospital Dr. Manuel Montero ubicado en las calles Luis Moreno, Las Flores y Ángel Gómez

Propiedad Municipal:

- Edificio del Palacio Municipal ubicado entre las calles Simón Hernández, Rita Pérez, Fray Antonio de Segovia y Callejón Fortuna.
- Edificio del Mercado municipal Zenón de la Torre ubicado entre las calles Luis Moreno, Hidalgo, Fco. Javier Nuño e Independencia.
- Plaza de Armas ubicada entre las calles Rita Pérez de Moreno, Vicente Guerrero, Agustín de Iturbide y Plaza Principal.
- Plaza Jardín ubicada frente al Hospital Dr. Manuel Montero entre las calles Ángel Gómez y Luis Moreno.

En lo relativo a imágenes se cuenta con: Un Cristo de marfil esculpido siguiendo la forma de un colmillo de elefante; La imagen de la Virgen de San Juan de los Lagos hecha con bagazo de caña, el altar mayor donde se encuentra es una joya de incalculable valía; y en Pintura: En la sacristía de la Capilla del Primer Milagro hay dos pinturas al óleo alusivas al milagro, con un texto que lo describe y en el Camerino del Santuario se encuentran 6 cuadros de Rubens.

Adicionalmente, encontramos en el municipio una zona llamada “Valle del Mamut” en donde se encontraron fósiles de estos animales y en la Delegación de Mezquitic de la Magdalena se han encontrado restos de actos y recuerdos ceremoniales.

Fiestas

Como toda población del estado, en San Juan de los Lagos se tienen diversas fiestas populares, como lo son:

- Las fiestas de la Virgen de la Candelaria, se celebran del 25 de enero al 2 de febrero, que es el día principal; con procesiones, bandas de música, diversas danzas de la Conquista y de Moros y Cristianos procedentes de varias poblaciones de la República; juegos pirotécnicos y juegos mecánicos.
- Las fiestas de Semana Santa y Pascua es una ruta de religiosidad en tiempo de la Cuaresma.
- Estos mismos eventos se realizan en honor de la Virgen de la Asunción, del 1º al 15 de agosto.
- Las Fiestas de la Primavera, se realizan en diversas fechas pero dentro de la segunda quincena de mayo, es decir del 15 al 31; el teatro del pueblo, circo, juegos mecánicos, serenatas, bailes, peleas de gallos, etc.
- Del 01 al 12 de diciembre se festeja a la Virgen de Guadalupe.
- Entre otras festividades están las que se realizan en el mes de mayo, mes dedicado a la Virgen María.

Leyendas, tradiciones costumbres y música

La que narra que en el cerro de Las Bolitas se encontraban trozos de tierra blanca, que las personas los mojaban y se los untaban en el cuerpo para sanar de sus enfermedades. Las bolitas de tierra tenían poderes curativos por que la Virgen jugaba con ellas.

La que se titula “El Primer Milagro” que relata que una vez establecidos los españoles en la villa, al pasar una familia de cirqueros una hija cayó sobre unos cuchillos y murió. Pero una india de nombre Ana Lucía conservaba la imagen de la Virgen entregada por Fray Antonio de Segovia, y viendo la pena de la familia; trajo la referida imagen y la colocó en el pecho de la niña quien con este hecho volvió a la vida.

También se cuenta que el dueño en agradecimiento se llevó la imagen a Guadalajara donde fue restaurada por unos ángeles; lo cual advirtió una vez que quiso pagar el trabajo de reparación y los responsables habían desaparecido.

En la Semana Santa se acostumbra que, el día jueves, se visiten los siete templos.

El 17 de septiembre, los devotos visitan al Santo Niño de Mezquitic.

Durante los festejos de la Virgen de la Asunción se realiza un desfile de carros alegóricos y un “desfile de cabezudos” así como quema de pólvora.

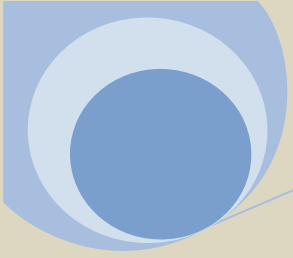
En el mes de diciembre se acostumbra la realización de posadas.

Artesanías y gastronomía

Elaboración de dulces, hilados, deshilados y bordados de ropa de todo tipo para dama; además de artículos tejidos de lana como sarapes y quesquémetls. Artículos de talabartería, como bolsas, cinturones y carteras; así como objetos de cerámica y de porcelana, y, joyería de fantasía:

Trabajos de cantera luxa, originaria de este lugar. Así como prendas tejidas con gancho.

De sus alimentos destacan el pozole, tamales de carne y dulce; de sus dulces, alfajor, cajeta de leche; chilacayotes, biznagas, camotes, tunas, naranjas e higos cubiertos o enmielados; y jamoncillos; y de sus bebidas, el ponche de frutas naturales.



FECHA DE APROBACIÓN: 17 DE ENERO 2012