

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE DEGOLLADO, JAL  
2024-2027

# MANUAL

OPERACIONES Y  
PROCEDIMIENTOS

---



H. AYUNTAMIENTO  
**DEGOLLADO**  
2024 - 2027

# Índice

I. INTRODUCCIÓN	2
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO	3
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	12
ORGANIGRAMA	13
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	14
LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA	17
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	18
PROMOCIÓN ECONÓMICA	30
CULTURA	34
REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS	39
EDUCACIÓN	44
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	50
VIALIDAD Y TRANSITO	55
TRANSPARENCIA	62
INSPECCIÓN GANADERA	70
OBRAS PÚBLICAS	75
ECOLOGÍA	80
SISTEMAS E INNOVACIÓN	86
INSTITUTO DE LA JUVENTUD	90
REGISTRO CIVIL	95
JUZGADO MUNICIPAL	100
RASTRO MUNICIPAL	107
SINDICATURA	112
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	121
TURISMO	124
OFICIALIA MAYOR	128
DESARROLLO RURAL	135
SERVICIOS MÉDICOS	140
AGUA POTABLE	148
HACIENDA MUNICIPAL	157
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA	170

## I. INTRODUCCIÓN

---

Este documento establece un principio de orden fundamental para que el organismo pueda garantizar la prestación del servicio con eficiencia y eficacia.

De igual manera, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye la base jurídico-administrativa que sustenta la profesionalización del servidor público, permitiendo su implementación y desarrollo.

Adicionalmente, dicho manual sirve como referencia para que el servidor público identifique la estructura jerárquica institucional, comprendiendo la distribución de los niveles de mando, las relaciones formales de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y obligaciones específicas que le competen en los ámbitos de organización, administración y prestación de servicios.

El Manual de Procesos y Operaciones está diseñado en tres secciones principales. La primera contiene información general sobre el documento, incluyendo un mensaje del Oficial Mayor Administrativo, una introducción, la misión y visión del Gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización y los objetivos del mismo. La segunda sección aborda aspectos organizativos, tales como la presentación de la estructura orgánica, el organigrama, el marco jurídico, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas. Por último, la tercera sección incluye un glosario de términos y la formalización del documento mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

## II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO

---

Comprender, interiorizar y colaborar activamente en el fortalecimiento de la misión y visión institucional resulta esencial, ya que únicamente mediante su aplicación efectiva es posible alcanzarlas. Por ello, se exponen a continuación con el propósito de consolidar nuestra identidad y reafirmar nuestro compromiso con la ciudadanía.

### VISIÓN

Brindar servicios públicos de excelencia en las comunidades y colonias de Degollado, Jalisco, con el objetivo de elevar la calidad de vida de sus habitantes. Simultáneamente, trabajar en la mejora y conservación de los espacios emblemáticos del municipio, promoviendo una identidad que resalte nuestras tradiciones y atractivo cultural. De esta manera, buscamos posicionar a Degollado como un destino acogedor e incluyente, donde el respeto y la preservación del medio ambiente sean un sello distintivo.

### MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparente, comprometido con atender las diversas necesidades de la población de Degollado, Jalisco. Un gobierno que fomente el desarrollo integral de sus habitantes a través de alianzas estratégicas con los distintos sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje para fortalecer la identidad cultural y artesanal del municipio, impulsando actividades económicas que resalten sus tradiciones y atractivos locales, atrayendo nuevas oportunidades y consolidando a Degollado como un referente en la región.

### VALORES DEL GOBIERNO

- **Transparencia:** Garantizar la claridad y el acceso a la información en la gestión pública, promoviendo la rendición de cuentas para fortalecer la confianza ciudadana.
- **Responsabilidad:** Actuar con compromiso y ética en la toma de decisiones y ejecución de políticas públicas, asegurando un manejo eficiente y justo de los recursos.
- **Inclusión:** Trabajar para atender las necesidades de todos los sectores de la población, respetando la diversidad y fomentando la participación ciudadana en la construcción de una comunidad equitativa.

## PRINCIPIOS

- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos disponibles para brindar servicios públicos de calidad y alcanzar los objetivos establecidos con rapidez y eficacia.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de los habitantes en la toma de decisiones, fortaleciendo la democracia y el sentido de pertenencia en el desarrollo municipal.
- **Legalidad:** Actuar en estricto apego a las leyes y normativas vigentes, garantizando que todas las acciones de gobierno se realicen con justicia y transparencia.

## CARACTERÍSTICAS DE GOBIERNO

- **Gobierno autónomo:** El gobierno municipal cuenta con independencia para administrar sus recursos y tomar decisiones dentro de su jurisdicción, siempre en apego a la legislación estatal y federal.
- **Gobierno Próximo:** Es el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía, lo que le permite atender de manera directa y específica las necesidades locales. Es responsable de proveer y mantener servicios básicos como agua potable, alumbrado público, recolección de residuos, seguridad pública y ordenamiento territorial, entre otros.
- **Gobierno gestor:** Gestionaremos activamente ante los diferentes niveles de gobierno, así como ante los poderes legislativos locales y federales, con el propósito de impulsar proyectos estratégicos, atraer inversiones de alto impacto y reforzar los programas sociales operativos.

### III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. El Manual de Procesos y Procedimientos deberá estar disponible para su consulta por parte del personal que integra el Gobierno Municipal de Degollado, Jalisco, así como por la ciudadanía en general, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del contenido del manual recae en el funcionario de primer nivel y/o director de cada departamento, en colaboración estrecha con la Oficialía Mayor Administrativa. Estos mismos funcionarios tendrán el deber de informar y difundir de manera oportuna el contenido del presente documento a todos los servidores públicos correspondientes.

2. El Manual de Procedimientos y Operación es un instrumento oficial e institucional cuya validez dependerá de las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal.
- Oficial Mayor Administrativo.
- Director del área correspondiente al documento.

3. El manual deberá incluir un cuadro de control, ubicado en la parte inferior del mismo, con las siguientes especificaciones:

- Fecha de elaboración: Indicación del día, mes y año en que se generó la primera versión del manual. Para las áreas que elaboren este documento por primera vez, esta versión será considerada como vigente.
- Fecha de actualización: Registro del día, mes y año de la última versión oficial y vigente del manual, aplicable a las áreas que lo hayan actualizado.
- Número de actualización: Un número consecutivo que refleje la cantidad de veces que el manual ha sido actualizado, vinculado con la información de la "Fecha de actualización".
- Código del manual: Una identificación única asignada al manual, representada por las iniciales MP (Manual de Procedimientos), seguidas de las iniciales AA correspondientes a la Dirección o Jefatura responsable, y finalizando con las iniciales BB del área que elaboró el documento.
- 

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4, el documento se considerará en proceso de revisión y actualización, y adquirirá carácter oficial una vez que cuente con las firmas de autorización pertinentes.

Este manual constituye un instrumento esencial para el fortalecimiento de la gestión administrativa del municipio, garantizando claridad, orden y apego a la normatividad.

## IV.OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El presente manual constituye un instrumento técnico-operativo oficial e institucional que respalda las actividades cotidianas de la Dirección de Inspección y Reglamentos. Contiene información presentada de manera cronológica y detallada sobre las actividades que deben llevarse a cabo para cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a esta Dirección.

Los objetivos de este manual son los siguientes:

- Describir los procesos y procedimientos.
- Presentar de manera ordenada y secuencial las actividades que conforman un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos relevantes para la administración pública del gobierno de Degollado, Jalisco.
- Servir como herramienta para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que se deben seguir en la ejecución de las actividades.
- Definir las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal.
- Proporcionar al servidor público adscrito a la Dirección de Inspección y Reglamentos una visión integral de sus funciones mediante la descripción de los procedimientos y su interrelación con otras dependencias, unidades de trabajo e instituciones públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas.

## V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco

#### TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 77. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana

### B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

#### CAPÍTULO IX DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

A. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

B. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental – General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

- I. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
  - c) Los manuales de organización;
  - d) Los manuales de operación;
  - e) Los manuales de procedimientos;
  - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental – Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

- VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## E. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DEGOLLADO, JALISCO

### TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO II

#### Disposiciones Generales

**Artículo 5.-** El gobierno es un elemento fundamental del Municipio de Degollado, Jalisco, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, reside en la cabecera municipal y es la autoridad suprema del mismo.

Las competencias del Municipio serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado,

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento es el órgano colegiado encargado del gobierno del Municipio, que toma sus decisiones en sesión, por deliberación y mayoría de votos; está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes son electos popular y directamente; y permanecen en su cargos tres años, a partir del día 10 de Octubre del año de la elección y se renovarán en su totalidad al final de cada período.

Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento, en consecuencia, éste recibirá las solicitudes de licencias que soliciten sus miembros, y decidirá lo procedente.

### TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 63.-** Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se establece la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones, estando la primera al mando del Presidente Municipal y las segundas estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal y la Oficialía Mayor Administrativa, siendo las siguientes:

- I. Registro Civil
- II. Dirección Catastro
- III. Dirección de Sistemas e Innovación
- IV. Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales
- V. Desarrollo Rural
- VI. Urbanización
- VII. Dirección de Reglamentos mercados Patrón y Licencias
- VIII. Dirección Comunicación Social
- IX. Dirección de Cultura
- X. Promoción Económica y Turismo
- XI. Instituto Municipal de atención a la Juventud
- XII. Dirección de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
- XIII. Dirección de Deportivo
- XIV. Servicios Médicos Municipales
- XV. Dirección de Desarrollo Social
- XVI. Rastro Municipal
- XVII. Dirección de Transparencia

## E. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DEGOLLADO, JALISCO

- XVIII. Dirección Jurídica Administrativa
- XIX. Dirección de Educación
- XX. Dirección de ecología
- XXI. Cementerios
- XXII. Parques y Jardines
- XXIII. Supervisión de obras
- XXIV. Inspección ganadera
- XXV. Dirección Agua potable y alcantarillado
- XXVI. Dirección de Participación ciudadana

Las figuras a que se refiere éste artículo, en ningún caso pueden asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable corresponde al Ayuntamiento, o al Presidente Municipal,

**Artículo 66.-** Los titulares de la oficialía mayor y de las dependencias administrativas, así como los servidores públicos a ellos subordinados, protestarán, observarán y vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes, los ordenamientos municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
- VI. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

## F. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO

### TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

VI. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:

- a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
- b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
- c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
- d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
- e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.
- La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Norma la relación de trabajo gobierno-Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Degollado, Jalisco.

# ORGANIGRAMA 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
**DEGOLLADO**  
2024 - 2027

<https://degollado.gob.mx/gobierno/organigrama/>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

- **Presidencia Municipal:** Encargada de la representación ejecutiva del municipio y de coordinar las acciones de las diferentes áreas del gobierno local.
- **Secretaría General:** Administra la comunicación oficial del ayuntamiento, coordina las sesiones del cabildo y supervisa el cumplimiento de los acuerdos municipales.
- **Sindicatura:** Representa legalmente al municipio en asuntos jurídicos y vela por la defensa de los intereses municipales
- **Tesorería Municipal:** Gestiona las finanzas del municipio, incluyendo la recaudación de ingresos, el control de egresos y la elaboración del presupuesto anual.
- **Contraloría Municipal:** Vigila y audita el uso adecuado de los recursos públicos, asegurando la transparencia y eficiencia en la administración municipal.
- **Dirección de Obras Públicas:** Planifica, ejecuta y supervisa proyectos de infraestructura y mantenimiento urbano, como calles, parques y edificios públicos. Administra y mantiene servicios esenciales como alumbrado público, recolección de basura y mantenimiento de áreas verdes.
- **Dirección de Seguridad Pública:** Garantiza la seguridad y el orden público en el municipio a través de la prevención y combate de delitos.
- **Dirección de Desarrollo Social:** Implementa programas y políticas para mejorar las condiciones de vida de la población, enfocándose en educación, salud y bienestar social.
- **Dirección de Promoción Económica:** Promueve el crecimiento económico local mediante el apoyo a empresas, atracción de inversiones y fomento al empleo.
- **Dirección de Ecología:** Supervisa la protección del medio ambiente, promoviendo prácticas sostenibles y regulando actividades que puedan afectar los recursos naturales.
- **Registro Civil:** Encargado de registrar actos vitales como nacimientos, matrimonios y defunciones, proporcionando documentación oficial a los ciudadanos.
- **Dirección de Cultura:** Fomenta las expresiones artísticas y culturales en el municipio, organizando eventos y apoyando a artistas locales.
- **Dirección de Deportes:** Promueve la actividad física y el deporte entre la población, gestionando instalaciones deportivas y organizando competencias.

## VII. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

- Dirección de Turismo: Impulsa el desarrollo turístico del municipio, promoviendo sus atractivos y coordinando actividades para visitantes.
- Dirección Parques y Jardines: Se encarga del mantenimiento, conservación y embellecimiento de los espacios verdes del municipio, incluyendo parques, plazas y áreas recreativas.
- Dirección Desarrollo Rural: Promueve programas y apoyos para mejorar las condiciones de vida de las comunidades rurales, fomentando la producción agropecuaria y el desarrollo sostenible.
- Dirección Transparencia: Garantiza el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento de las leyes de transparencia.
- Dirección Reglamentos: Supervisa el cumplimiento de normativas municipales en diversos ámbitos, como comercio, tránsito, construcción y actividades económicas.
- Dirección Padrones y Licencias: Administra el registro de negocios y expide permisos para actividades comerciales, asegurando que operen conforme a la normativa local.
- Dirección Hacienda Municipal: Maneja los recursos económicos del ayuntamiento, incluyendo la recaudación de impuestos y la distribución del presupuesto.
- Dirección Cementerio: Regula la administración de los panteones municipales, incluyendo asignación de espacios, mantenimiento y servicios funerarios.
- Dirección Catastro: Lleva el registro de los bienes inmuebles del municipio, actualizando información sobre propiedades y valores catastrales.
- Dirección Urbanización: Planifica y regula el crecimiento urbano, garantizando el desarrollo ordenado de la infraestructura y los servicios en la ciudad.
- Dirección Supervisión de Obras: Se encarga de vigilar que las construcciones públicas y privadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas.
- Dirección Agua Potable: Administra el suministro de agua y el saneamiento en el municipio, garantizando el acceso a este servicio básico.
- Dirección Participación Ciudadana: Fomenta la colaboración entre la comunidad y el gobierno municipal, impulsando programas de inclusión y diálogo ciudadano.
- Dirección Oficialía Mayor: Administra los recursos humanos del ayuntamiento, incluyendo contrataciones, capacitaciones y condiciones laborales del personal municipal.

## VII. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

- Instituto de la Mujer: Diseña y ejecuta políticas para promover la igualdad de género, prevenir la violencia y mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
- Instituto de la Juventud: Impulsa programas de apoyo y desarrollo para jóvenes, fomentando su participación en educación, cultura, deporte y emprendimiento.
- Comunicación Social: Se encarga de la difusión de información oficial del ayuntamiento, gestionando medios de comunicación y redes sociales.
- Sistemas e Innovación: Administra la infraestructura tecnológica del municipio, asegurando el correcto funcionamiento de sistemas informáticos y digitales.
- Servicios Médicos: Coordina programas de prevención y atención médica para la comunidad, colaborando con centros de salud y campañas sanitarias.
- Rastro Municipal: Regula y supervisa el sacrificio de ganado bajo normas sanitarias, garantizando la higiene y seguridad en la producción de carne para consumo humano.
- Inspección Ganadera: Vigila la sanidad animal en el municipio, verificando la calidad del ganado y previniendo enfermedades que puedan afectar la producción pecuaria.
- Protección Civil y Bomberos: Atiende emergencias, desastres naturales e incendios, además de realizar acciones preventivas y capacitación en seguridad para la población.
- Dirección de Maquinaria: Administra y da mantenimiento a la maquinaria pesada utilizada en obras públicas, caminos rurales y otras infraestructuras municipales.

## LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Planeación Estratégica

- Elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Definición de prioridades y programas de gobierno.
- Seguimiento de indicadores de gestión municipal.

### Gestión Política y Representación

- Representación oficial del municipio en actos públicos y privados.
- Coordinación con el Gobierno Estatal y Federal.
- Atención y enlace con organismos sociales, empresariales y comunitarios.

### Supervisión de Áreas Municipales

- Coordinación general con las direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
- Evaluación periódica de informes de cada área.
- Toma de decisiones para corrección o mejora de programas.

### Atención Ciudadana

- Recepción y canalización de peticiones, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Audiencias públicas con habitantes del municipio.
- Seguimiento de compromisos con la población.

### Comunicación Social

- Emisión de mensajes y comunicados oficiales.
- Relación con medios de comunicación.
- Organización de eventos protocolarios y oficiales.

### Gestión Administrativa de Presidencia

- Agenda y programación de actividades del Presidente Municipal.
- Autorización de documentos, convenios y oficios.
- Supervisión del personal asignado a Presidencia.

### Transparencia y Rendición de Cuentas

- Presentación del Informe Anual de Gobierno.
- Cumplimiento con obligaciones de transparencia.
- Promoción de la participación ciudadana en la gestión municipal.

# FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMER NIVEL



**H. AYUNTAMIENTO  
DEGOLLADO**  
2024 - 2027

## AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO IV

#### De las Obligaciones y Facultades del Ayuntamiento

Artículo 19.- Además de los mandatos establecidos en los artículos 37 y 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son obligaciones y facultades del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Proporcionar, a través de la celebración de convenios, locales a escuelas e instituciones asistenciales, cooperar con las escuelas oficiales o particulares, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

II, En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública, el Ayuntamiento podrá operar en coordinación con las dependencias en materia de seguridad pública, protección civil, prevención y readaptación social del Gobierno del Estado, al efecto, podrá celebrar convenios respectivos;

III, Cuidar del aseo y mantenimiento de las calles, avenidas y lugares públicos;

IV. Revisar, mantener y de ser necesario ampliar el alumbrado público;

V. Planear, construir y verificar los cementerios, centros deportivos y centros culturales que sean necesarios; cuidar y conservar los existentes de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

VI. Asignar y cuidar la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas, calzadas, casas, manzanas, colonias, fraccionamientos, parques y demás lugares públicos del Municipio;

VII. Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales;

VIII. Proporcionar edificios a las dependencias municipales, ya sea adquiriendo su dominio o tomándolos en arrendamiento. Cuando se trate de construir nuevos, intervendrá en la aprobación de los planos, así como en la designación del lugar más apropiado para la edificación, y cuando así lo acuerde, contratará su construcción de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

IX. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

x. Organizar y conducir en coordinación con las dependencias

correspondientes la planeación del desarrollo municipal;

XI, Aprobar y mantener integrado el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

XII. A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal;

XIII. Nombrar a los Jueces Municipales;

XIV. Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia y defensa de los implicados y por mayoría absoluta de votos, a los servidores públicos señalados en las dos fracciones anteriores y al Director de Seguridad Pública;

## AYUNTAMIENTO

XV. Ejercitar, por medio del Síndico Municipal, las acciones judiciales que competan al Municipio;

XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos y del Código Urbano del Estado;

XVII. Autorizar la constitución del régimen de condominio sobre inmuebles;

XVIII. Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del Municipio;

XIX. Dar en donación, arrendamiento, comodato, permuta o pago de adeudos bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio;

XX. Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal respectiva;

XXI. Reglamentar los servicios de asistencia social; y promover y prestar dichos servicios a través del organismo municipal denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Degollado);

XXII. Recibir, estudiar y resolver las solicitudes de incentivos fiscales que refiera la Ley de Ingresos del Municipio;

XXIII. Autorizar la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;

XXIV. Analizar, revisar, y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado; y

XXV. Las demás que establezcan; la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes y los ordenamientos municipales.

Artículo 20.- Para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y obligaciones el Ayuntamiento contará con los recursos financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por el Presidente Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

## DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### TITULO TERCERO

#### De las Autoridades Municipales

#### CAPITULO 1

#### Del Presidente Municipal

Artículo 31.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Municipio de Degollado, Jalisco y tiene las siguientes Obligaciones:

I. Guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ellas emanen;

II. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

III. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

IV. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable; Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;

VI. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VIII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

IX. Debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;

x. Brindar la garantía de audiencia y defensa, debiendo imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones; Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

XII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio;

XIII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba; y

XIV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 32.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

## DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público; Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y la Contraloría Municipal;
- V. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

## SÍNDICATURA

### CAPITULO VII

#### Del Síndico

Artículo 27.- Son obligaciones del Síndico las siguientes:

I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto.

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento; Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e

XI. Interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.

XII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

## SÍNDICATURA

XIII. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XV. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituyéndolas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio; así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le compete al municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;

XVI. Ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XVII. Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

XVIII. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;

XIX. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;

XX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;

XXI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXII. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

XXIII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en la normatividad aplicable;

XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia el Ayuntamiento, o las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 28.- Son facultades del Síndico las siguientes:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento;

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de este reglamento y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

III. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la hacienda municipal;

IV. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

V. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio;

VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

## SECRETARIA GENERAL

De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 29.- En los términos de la reglamentación respectiva, al Secretario General del Ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico, previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento. En este caso, dicho servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos deberes, obteniendo la remuneración de un solo cargo.

Artículo 30.- El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Refrendar con su firma todos los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- V. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;
- VIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos, Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- IX. Instruir e informar a todas las dependencias administrativas municipales sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- x. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento
- XI. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

## SECRETARIA GENERAL

- XII, Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XIII.Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;
- XIV.Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para la edición de la Gaceta Municipal;
- XV.Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- XVI.En coordinación con la Dirección de Reglamentos, Mercados, Padrón y Licencias, autorizar el uso temporal, hasta por una semana, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales—deportivas y no lucrativas; y asimismo la autorización para cerrar las calles del municipio con motivo de eventos privados, con un término no mayor de 24 veinticuatro horas con excepción de las calles Morelos, Hidalgo y 5 de Febrero.
- XVII.Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XVIII.Coordinar y asesorara los Delegados y Agentes Municipales y en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XIX, En coordinación con la Contraloría Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

## CONTRALORIA

### CAPITULO III De la Contraloría Municipal

Artículo 34.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 35.- Al frente de esta dependencia habrá un servidor público, que se denominará Contralor Municipal, que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare al propuesto, el Presidente Municipal someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

Artículo 36.- El Contralor Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

V. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

V. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;

VII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;

VIII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

## CONTRALORIA

IX. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia; x, Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

X. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XII. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIV. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XV. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y al Síndico para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVI. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;

XVII. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;

XVIII. Fungirá como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas y denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como en lo previsto por el artículo 26 veintiséis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 37.- Los resultados del desempeño del Contralor Municipal en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que ésta facultad queda reservada al Poder Legislativo al conocer la cuenta pública del Municipio,

Artículo 38.- El Contralor Municipal proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal,

Artículo 39.- Para ser Contralor Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II, No haber sido condenado por delito doloso;

III. Acreditar la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo propuesto;

y

VI. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con algún miembro del Ayuntamiento; y

V. No ocupar cargo directivo ni ser miembro de ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos un año antes de su nombramiento.

VI. Cumplir con los requisitos que en su caso señale la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, otras leyes u ordenamientos municipales.

## REGIDORES

Los regidores son miembros del cabildo municipal y tienen la responsabilidad de representar los intereses de la ciudadanía en el gobierno local. Su principal función es participar en la toma de decisiones del ayuntamiento, proponiendo, analizando y aprobando reglamentos, acuerdos y disposiciones que contribuyan al desarrollo del municipio.

### CAPITULO VI

#### De los Regidores

Artículo 25.- Son obligaciones de los Regidores las siguientes:

- I. Cumplir con las constituciones federal y estatal, las leyes y reglamentos municipales;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- III. Asistir a las reuniones del Ayuntamiento y cumplir con el trabajo de sus comisiones;
- IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
- I. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;
- II. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 26.- Son facultades de los Regidores las siguientes:

- I. Presentar Iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo;
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento; y
- VI. Pedir licencia para ausentarse de su cargo de regidor de conformidad con el artículo 12 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

# PROMOCIÓN ECONÓMICA



*Promoción*  
económica

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Promoción Económica en el Ayuntamiento de Degollado Jalisco tiene como objetivo principal fomentar el desarrollo económico sostenible del municipio. Sus operaciones y procedimientos incluyen:

- **Atracción de inversiones:** Promover el municipio para atraer proyectos de inversión nacionales e internacionales que generen empleo y derrama económica. Esto implica apoyar a los inversionistas desde la concepción de la idea de negocio hasta la apertura de la empresa, ofreciendo propuestas integrales que incluyen opciones de ubicación, incentivos fiscales y análisis de infraestructura.
- **Incentivos fiscales:** Coordinar las actividades del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica para determinar las bases bajo las cuales se conceden incentivos fiscales para el desarrollo municipal. Esto incluye la promoción de dichos incentivos, recepción y análisis de solicitudes, y programación de reuniones para resolver su procedencia.
- **Comercio exterior:** Orientar, promover, vincular y capacitar a empresarios y emprendedores interesados en incursionar en mercados internacionales. Las funciones comprenden la orientación en procesos de exportación, promoción de oportunidades comerciales como ferias y misiones, vinculación con organismos de apoyo y capacitación en comercio exterior.
- **Inteligencia de negocios:** Extraer y analizar datos de distintas fuentes para dirigir estrategias enfocadas en los principales sectores del municipio. Esto facilita la toma de decisiones para la atracción de inversión y permite a diversos actores acceder y analizar información de manera rápida y sencilla.
- **Programas de apoyo a emprendedores y empresas:** Gestionar programas y proyectos orientados al crecimiento y promoción económica del municipio, facilitando la activación y apertura de micro, pequeñas y medianas empresas. Esto incluye la gestión de financiamiento, capacitación empresarial y consultoría universitaria.
- **Participación en ferias y tianguis artesanales:** Invitar y apoyar a productores y artesanos locales para que participen en eventos que les permitan dar a conocer y comercializar sus productos, fomentando así la economía local y preservando las tradiciones culturales.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
27DEGG-PE/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

PROMOCIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
27DEG-PE-1	Oficios enviados a otras dependencias	elaborar el documento y especificar el asunto a tratar y enviar al documento a la dependencia requerida.	Archivar el documento	Oficios generales.	Interno
27DEG-PE-2	Oficios recibidos	Recibir el documento y darle seguimiento o contestarlo.	Archivar el documento	Oficios Generales	Interno

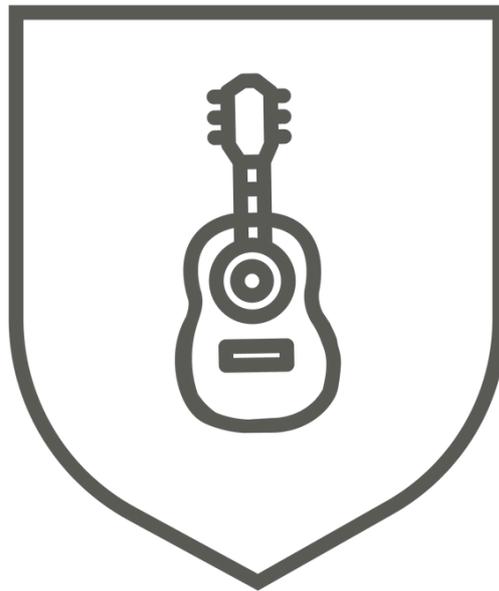
## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 79,- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Promoción Económica y Turismo, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I, Trabajar en la promoción económica del Municipio tanto en el área industrial, comercial, turística, financiera y de servicios;
- II. Dirigir el proceso de elaboración e implantación de un plan estratégico para la reactivación económica y turística del Municipio de Degollado; y definir prioridades específicas en materia de inversión para facilitar la integración a los programas municipales.
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, los trabajos elaborados en el cumplimiento de los propósitos de su Dirección;
- IV. Procurar que los proyectos que en su seno se discutan, sean autofinanciables y que en ellos se involucren y participen activamente las instituciones sociales, políticas y económicas que por la naturaleza de los proyectos sean convenientes;
- V.Las demás que establezca la normatividad aplicable.



# CULTURA



*Dirección*  
de cultura

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Cultura tiene como objetivo principal promover y preservar el patrimonio cultural del municipio, fomentando la identidad y participación comunitaria a través de diversas actividades y programas. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Planificación y programación cultural: Diseñar y ejecutar planes y programas que promuevan las manifestaciones artísticas y culturales locales, asegurando su difusión y accesibilidad a la comunidad.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con entidades gubernamentales, organizaciones privadas y sociales para gestionar recursos y apoyos destinados a proyectos culturales, fortaleciendo la infraestructura y oferta cultural del municipio.
- Administración de espacios culturales: Gestionar y supervisar el uso de instalaciones como casas de la cultura, museos y teatros municipales, facilitando su acceso para actividades comunitarias y eventos culturales.
- Promoción y difusión cultural: Organizar y apoyar eventos que rescaten y difundan las tradiciones y expresiones culturales del municipio, como festividades, exposiciones y presentaciones artísticas.
- Vinculación con la comunidad: Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales, promoviendo la formación de grupos artísticos y culturales, y apoyando iniciativas comunitarias que enriquezcan la vida cultural local.
- Conservación del patrimonio cultural: Implementar acciones para proteger y conservar el patrimonio histórico y cultural del municipio, incluyendo la restauración de monumentos y la promoción de prácticas que salvaguarden las tradiciones locales.
- Educación y formación artística: Ofrecer talleres, cursos y capacitaciones en diversas disciplinas artísticas y culturales, dirigidos a diferentes sectores de la población, con el fin de desarrollar habilidades y fomentar el aprecio por las artes.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
16DEG-CUL/ 2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**CULTURA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
16DEG-CUL-1 2024	Oficios enviados	Solicitudes que genera la dependencia	Archivas peticiones para evidencias	Expediente	Interno
16DEG-CUL-2 2024	Oficios recibidos	Recibir solicitudes en las distintas modalidades y dar seguimiento.	Dar respuesta pertinente al solicitante.	Expediente	Interno
16DEG-CUL-3 2024	Estadísticas de bibliotecas	Recibir las estadísticas mensuales del número de las visitas que generen las distintas casa de lectura municipal	Contar con un registro anual del número de asistentes.	Expediente	interno

## LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### CULTURA

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
16DEG-CUL-4 2024	Contratos de servicios	Contar con un registro de los servicios que el área contrata.	Contar con un registro anual	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 78.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Cultura , el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los objetivos y estrategias para la preservación, promoción, fomento y difusión de la cultura del Municipio;
- II. Realizar las acciones necesarias para preservar, promover fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio y asegurar que las mismas sean accesibles a la población en general, independientemente de la colonia o barrio de que se trate o de la condición económica de las personas, a fin de enriquecer la cultura de sus residentes;
- III. Promover, en coordinación con otras dependencias, la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares;
- IV.Llevar a cabo los registros de las festividades cívicas, tradicionales y populares del Municipio, así como la organización y ejecución de los mismos;
- V.Fomentar la lectura en las bibliotecas públicas municipales, talleres de los centros culturales y eventos itinerantes;
- VI.Promover la ampliación de la infraestructura municipal y la construcción de espacios públicos destinados al desarrollo de actividades culturales y artísticas, tales como bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios teatros y centros culturales, así como procurar su mantenimiento y mejoras físicas y tecnológicas;
- VII.Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios de colaboración con la Federación y otros gobiernos municipales y estatales, así como con las personas físicas y jurídicas interesadas, con el fin de impulsar actividades conjuntas en materia cultural;
- VIII.Asesorar al Presidente Municipal en todo lo referente a la materia cultural y artística del Municipio;
- IX.Gestión de recursos en federales y estatales en materia de cultura;
- x. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio, y llevar a cabo su pronta aplicación.
- XI.Administrar eficientemente los recursos destinados a la cultura, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.
- XII.Programar reuniones con asociaciones de padres de familia, directores y otras dependencias para atención de necesidades.
- XIII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores culturales en el municipio.
- XIV.Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS



*Padrones,*  
licencias y reglamentos

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias tiene como objetivo principal regular y supervisar las actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del municipio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y promoviendo un desarrollo ordenado. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Expedición de licencias y permisos: Autorizar y emitir licencias municipales para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como permisos temporales para actividades específicas. Esto incluye la verificación de la documentación requerida y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación aplicable.
- Elaboración y actualización del padrón de licencias: Mantener un registro actualizado de todas las licencias y permisos otorgados, clasificando los giros comerciales, industriales y de servicios presentes en el municipio. Este padrón facilita la supervisión y control de las actividades económicas locales.
- Inspección y vigilancia: Realizar visitas de verificación a los establecimientos para asegurar que operen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias. En caso de detectar irregularidades, se aplican las sanciones correspondientes, que pueden incluir multas o clausuras temporales o definitivas.
- Atención a quejas ciudadanas: Recibir y atender denuncias o inconformidades de la ciudadanía relacionadas con el funcionamiento de negocios que infrinjan la normativa municipal, tomando las medidas necesarias para corregir las irregularidades detectadas.
- Propuesta de reformas regulatorias: Sugerir modificaciones a los reglamentos municipales con el fin de mejorar y actualizar la normativa que rige las actividades comerciales, industriales y de servicios, adaptándola a las necesidades y realidades del municipio.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, así como para implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo económico ordenado del municipio.

Estas funciones buscan asegurar un entorno comercial equilibrado y legal, promoviendo el bienestar de la comunidad y el desarrollo económico sostenible del municipio.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
31DEG-PL/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
31DEG-PL-1	Acuses de Reglamentos, padrones y licencias.	Elaborar el documento expresando el asunto a tratar y enviar a la dependencia correspondiente.	Archivar el documento	oficios generales.	Interno
31DEG-PL-2	Oficios recibidos	Recibir el documento y realizar la contestación correspondiente.	Archivar el documento	Oficios generales	Interno
31DEG-PL-3	Permisos	Solicitud de información del evento.	Una vez aprobado, se realiza un permiso y se archiva luego de ser firmado por ambas partes.	Expediente.	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

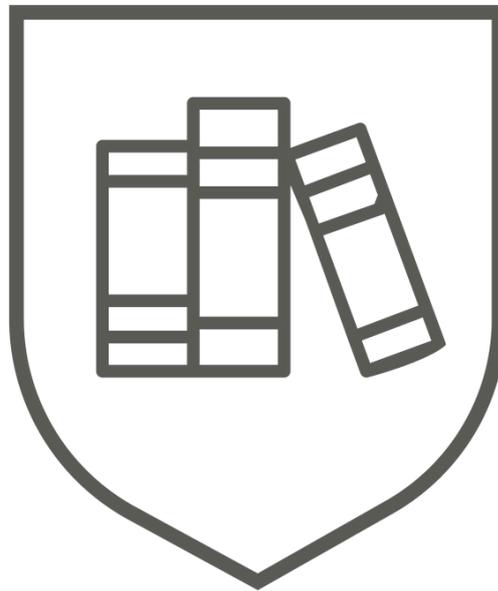
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
31DEG-PL-5	Pagos de licencias, uso de piso y permisos; organizados por meses.	Realizar ficha de pago y sellar comprobante de pago.	Archivar el comprobante de pago con el número de folio.	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 76.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Reglamentos, Padrón y Licencias el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control en la expedición, en los términos de las Leyes y reglamentos aplicables de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones, en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio, que se ejerce en la vía pública, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. La actualización permanente o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- IV. La actualización permanente del padrón general e individual de mercados y tianguis.
- V. Cuidar el orden y que no se invadan los pasillos y corredores del mercado municipal;
- VI. Mantener fumigadas las áreas del mercado municipal;
- VII. Exigir a los responsables de los sanitarios el aseo estricto de los mismos;
- VII. Promover entre los locatarios la limpieza e higiene de sus espacios;
- IX. Promover el respeto entre los usuarios o locatarios;
- X. Abrir y cerrar el inmueble en sus horarios;
- XI. Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# EDUCACIÓN



*Dirección*  
de Educación

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Educación en el Ayuntamiento de Degollado Jalisco tiene como objetivo principal coordinar y promover acciones que fortalezcan el sistema educativo local, en colaboración con instituciones federales y estatales. Sus operaciones y procedimientos incluyen:

- Gestión de becas y apoyos educativos: Facilitar la obtención de becas y otros apoyos para estudiantes del municipio, coordinando con entidades correspondientes y brindando asesoría a los solicitantes.
- Organización de actos cívicos y culturales: Planificar y coordinar eventos cívicos, desfiles y actividades culturales en colaboración con las escuelas locales, fomentando la participación comunitaria y el fortalecimiento de la identidad local.
- Atención a necesidades de infraestructura educativa: Identificar y gestionar mejoras en la infraestructura de los centros educativos del municipio, colaborando con instancias federales y estatales para obtener recursos y apoyos necesarios.
- Vinculación con instituciones educativas: Establecer comunicación y colaboración con directivos de instituciones educativas para atender problemáticas, implementar programas y mejorar la calidad educativa en el municipio.
- Promoción de programas educativos: Difundir e implementar programas educativos federales, estatales y municipales que beneficien a la comunidad, asegurando su correcta ejecución y seguimiento.
- Gestión de equipamiento y recursos: Solicitar y distribuir materiales, mobiliario y otros recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las escuelas, garantizando que los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para su aprendizaje.
- Atención a la comunidad educativa: Brindar apoyo y asesoría a estudiantes, padres de familia y docentes en temas relacionados con la educación, canalizando inquietudes y proponiendo soluciones a problemáticas detectadas.

Estas funciones buscan mejorar la calidad educativa y promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio, fortaleciendo la colaboración entre autoridades locales, instituciones educativas y la comunidad en general.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
12DEG-ED/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
12DEG-ED-2	Oficios recibidos de educación	Recibir solicitudes de distintas modalidades y dar seguimiento.	Dar lo solicitado al correspondiente.	Oficios generales	Interno
12DEG-ED-3	Oficios de educación	Solicitudes que genera la dirección de educación de distintas modalidades.	Archivar el documento para comprobación	Oficios generales	Interno
12DEG-ED-4	Instituciones educativas	Solicitudes de las escuelas del municipio	Dar seguimiento a sus solicitudes	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 89. El Ayuntamiento de Degollado, Jalisco, procurará que la educación que imparta el Gobierno Federal y Estatal, sus Organismos Descentralizados y los particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, tengan, además de los fines señalados en el artículo 3º de la Constitución Federal y en la Ley General de Educación, los siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo integral del ser humano, promoviendo los valores éticos-sociales y la cultura de la igualdad y equidad de género, así como la prevención, detención, atención, sanción y erradicación de conductas ilícitas para que el individuo ejerza plenamente sus capacidades dentro del marco de la convivencia social y armónica, todo ello con las participaciones activas de los educados, padres de familia y docentes, estimulando su iniciativa y un alto sentido de responsabilidad social.
- II. Fomentar la adquisición de conocimientos científicos y culturales, el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, el interés y metodología de la investigación y reflexión crítica.
- III. Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el conocimiento y aprecio por la historia, el amor y respeto a los símbolos patrios y las instituciones nacionales, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país, especialmente, las del Estado de Jalisco y el Municipio.
- IV. Infundir el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida que permita la participación de todos en el desarrollo político, económico y social del municipio, y en general, en la toma de decisiones para el mejoramiento de la sociedad.
- V. Promover el valor de la justicia, la igualdad de derechos entre las personas y la cultura de la legalidad basada en la integridad de la persona.
- VI. Impulsar el estudio y la toma de conciencia sobre la conservación y protección del medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales, para la solución de los problemas ambientales del municipio.
- VII. Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la nación, del Estado y del Municipio.
- VIII. Impulsar la educación física, la práctica del deporte escolar, así como las conductas alimenticias y nutricionales saludables.
- IX. Desarrollar actitudes solidarias en los individuos para crear conciencia, sobre la preservación de la salud, la planificación familiar, la paternidad responsable, y el conocimiento integral de la sexualidad, sin menoscabo de la libertad y del respeto a la dignidad humana.

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

X. Fomentar en el educado el estudio, conocimiento y respeto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen y las particulares del Municipio.

XI. Buscar la excelencia en la calidad educativa.

XII. Impulsar la educación para la paz y la convivencia ciudadana a través de la promoción y la práctica de los valores morales y éticos, así como la solidaridad social.

XIII. Prevenir y combatir la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y otras adicciones que afecten la salud física y mental del individuo y que dañen las estructuras sociales.

XIV. Fomentar la cultura de la transferencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, con la finalidad de propiciar el ejercicio de estos derechos fundamentales y consolidar el avance democrático en el Municipio.

XV. Divulgar el desarrollo económico, cultural y social del Municipio, fomentando la concientización del estudiante como parte de una sociedad jalisciense en constante crecimiento, buscando generar un sentido de pertenencia y confianza.

XVI. Promover el conocimiento, así como la adecuada, responsable y segura utilización de las nuevas tecnologías de la información, ponderando y difundido, en el conjunto con la padre familia, los alcances del derecho a la protección de los datos personales; y la privacidad de las personas.

XVII. Promover el conocimiento, la cultura y el respeto de los derechos humanos.

# SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Seguridad Pública tiene como objetivo principal preservar el orden público, garantizar la seguridad ciudadana y prevenir la comisión de delitos dentro del municipio. Sus operaciones y procedimientos incluyen:

- Mantenimiento del orden público: Implementar acciones que aseguren la paz social y la seguridad en el ámbito municipal, actuando conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Prevención del delito: Desarrollar programas y estrategias orientados a prevenir conductas delictivas e infracciones administrativas, fomentando la participación ciudadana y la colaboración con instituciones educativas y comunitarias.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales para el combate a la delincuencia, estableciendo operativos conjuntos y compartiendo información relevante.
- Capacitación y profesionalización del personal: Promover la formación continua de los elementos policiales en áreas como derechos humanos, técnicas de intervención y uso adecuado de la fuerza, con el fin de mejorar su desempeño y garantizar un servicio eficiente y respetuoso.
- Atención a emergencias y auxilio a la población: Responder de manera oportuna a situaciones de emergencia, brindando apoyo y protección a la ciudadanía en casos de desastres naturales, accidentes o cualquier otra contingencia que ponga en riesgo la integridad de las personas.
- Supervisión y control interno: Vigilar el correcto actuar de los elementos de la corporación, implementando mecanismos de supervisión y control que prevengan actos de corrupción y aseguren el cumplimiento de los principios éticos y legales en el desempeño de sus funciones.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
33DEG-SP/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
33DEG-SP-1	Declaración de personal de Seguridad Pública	Se dio inicio a presentar la declaración de nuestros elementos	Se enviaron las declaraciones y se subieron al sistema	Expedientes	Contralor e interno
33DEGO-SP-2	Oficios de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento	Recibir oficios y dar seguimientos a las peticiones.	Canalizar los servicios y dar respuesta	Expediente	Interno
33DEGO-SP-3	Carpetas de investigación del ministerio público	Se da seguimiento recabando pruebas de identificar de ubicación de la persona.	Se envía la cedula a las dependencias del Ministerio Público	Expedientes y cedulas	Interno y ubicación de fiscalía

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**SEGURIDAD PÚBLICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
33DEGO-SP-4	I.P.H. Administrativos y Puestas a disposición	Se da inicio a la entrega del documentos al Agente del Ministerio Público	Se envían y se firma de recibido el acuse del I.P.H	Expediente	Interno
33DEGO-SP-5	Asuntos alternativos de solución de conflictos	Se recibe la cedula de citación y la invitación para mecanismos alternativos	Se canaliza y se entrega la cedula a la personas indicada con motivo de una denuncia o querrela	Expediente	Interno
33DEGO-SP-6	Cedula de personas desaparecidas	Se nos envía la cédula de la persona desaparecida de la Fiscalía de Ocotlán, Atotonilco y varias Dependencias	Se canaliza a las patrullas para coordinar la operación Recibiendo el reporte o denuncia de la desaparición	Expediente	Interno y canalizado a la fiscalía correspondiente

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**SEGURIDAD PÚBLICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
33DEGO-SP-7	Comodatos del Estado de Jalisco	Se recibe el documento y se procede a recabar las firmas de las distintas autoridades	Se envía al Estado con las firmas de nuestras Autoridades para proceder a la bienes del Área de Seguridad Pública	Actas y comodatos	Interno documento entregado al Estado
33DEGO-SP-8	Registro de exámenes de control de confianza	Respuesta a su solicitud de invitaciones de exámenes del personal	Enviar respuesta a solicitud y enviar los expedientes de los elementos que presenten su evaluaciones	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO IV

De la Comisaría General de Seguridad Pública

Artículo 40.- Al frente de ésta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Comisario General de Seguridad Pública el cual tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V.-Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI, Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- V. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- VI. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- IX. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- x. Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XI. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XIII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General de Seguridad Pública, proporcionando sus características técnicas;
- XV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- XVI, Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, y demás ordenamientos aplicables de la materia, así como las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 41.- La Comisaría General de Seguridad Pública contará con la Unidad de Prevención Social, la cual mediante los programas correspondientes deberá fomentar siempre el orden y la paz públicos, viendo por una convivencia armónica de los habitantes de Degollado, Jalisco.

# VIALIDAD Y TRANSITO



## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Vialidad y Tránsito tiene como objetivo principal regular y supervisar la circulación vehicular y peatonal dentro del municipio, garantizando la seguridad vial y el cumplimiento de las normativas aplicables. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Regulación del tránsito vehicular y peatonal: Establecer y aplicar normas para el orden y control de la circulación en las vías públicas municipales, asegurando un flujo adecuado y seguro para todos los usuarios.
- Educación y prevención vial: Implementar programas educativos dirigidos a la población para fomentar conductas responsables y prevenir accidentes de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- Aplicación de sanciones por infracciones: Detectar y sancionar a los conductores y peatones que incumplan las normativas de tránsito, aplicando las multas y medidas correctivas correspondientes para mantener el orden vial.
- Gestión de infraestructura vial: Planificar y coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales en el municipio, mejorando la movilidad y seguridad de los ciudadanos.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales para la formulación y aplicación de programas de transporte de pasajeros, así como para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de movilidad y tránsito.
- Atención a emergencias viales: Responder de manera oportuna a accidentes de tránsito y otras emergencias en la vía pública, brindando auxilio a los involucrados y restableciendo el flujo vehicular en el menor tiempo posible.
- Control y supervisión del transporte público y de carga: Regular y vigilar la operación del transporte público y de carga dentro del municipio, asegurando que cumplan con las normativas establecidas y ofreciendo un servicio seguro y eficiente a la comunidad.

Estas funciones buscan garantizar un entorno vial seguro y ordenado, promoviendo el bienestar de la comunidad y facilitando una movilidad eficiente dentro del municipio.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
35DEG-VT/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**VIALIDAD Y TRANSITO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
35DEG-VT-1	Oficios	<p>INTERNOS: Se expiden oficios para diferentes dependencias, se solicita acuse de recibido.</p> <p>EXTERNOS: Se reciben oficios de diferentes dependencias, empresas o instituciones.</p>	<p>INTERNOS: una vez que el destinatario nos entrega el acuse de recibido, se archiva y se da seguimiento a lo solicitado.</p> <p>EXTERNOS: Se atiende la petición que se menciona en el oficio y se archiva el documento.</p>	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

VIALIDAD Y TRANSITO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
35DEG-VT-2	INFRACCIONES	Se recibe la paca confiscada, junto con la copia del folio de la infracción.	Una vez que el propietario hace el pago de su infracción, se recoge el folio original, se toma una copia del recibo de pago y se archiva todo junto.	Expediente	Interno
35DEG-VT-3	OFICIOS DE DESAPARECIDOS	Se reciben oficios de la fiscalía de personas desaparecidas con sede en Ocotlán, donde se solicita información para localizar a personas desaparecidas, y se realiza búsqueda en archivo.	Una vez que se responden los oficios y se envían a Ocotlán, se guardan en el archivo.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

VIALIDAD Y TRANSITO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
35DEG-VT-4	PERMISOS, DESLINDES LIBERACIONES	<p>PERMISOS: Se expiden permisos provisionales para vehículos que pretenden circular pero que aún no cuentan con placas.</p> <p>DESLINDES: Cuando ocurre un accidente donde no hay daños mayores y los involucrados llegan a un acuerdo, los policías viales llenan un formato donde se deslindan de responsabilidades.</p> <p>LIBERACIONES: Para liberar vehículo del corralón, se llena el formato de liberación y se le adjuntan copias de acreditación de propiedad e identificación.</p>	<p>PERMISOS: Se firman y sellan dos originales, uno se le entrega al interesado y el otro se archiva junto con copias de acreditación e identificación.</p> <p>DESLINDES: Se archiva.</p> <p>LIBERACIONES: Se firman dos originales, se entrega uno al propietario y se archiva otro junto con copias de acreditación de la propiedad e identificación.</p>	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO V

De la Dirección de Movilidad transporte y tránsito

Artículo 44.- Al frente de la Dirección de Tránsito estará un servidor público nombrado por el presidente municipal que se denominará Director de Movilidad transporte y tránsito contando con las funciones siguientes:

- I. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de la Ley y su reglamento en materia de Vialidad;
- II. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- IV. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el municipio;
- V. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- VI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- VII. Apoyar y participar en los programas de educación vial que establezca el Estado;
- VIII. Coordinarse con el Ejecutivo del Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de este reglamento;
- IX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial en el municipio, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
- X. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XI. Determinar la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XII. Autorizar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XIII. En coordinación con el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado, autorizar la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- XIV. Solicitar, en su caso, al Ejecutivo del Gobierno del Estado, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de vialidad y tránsito;
- XV. Vigilar el cumplimiento de este reglamento y de la Ley y Reglamento en materia de Vialidad;
- XVI. En el ámbito de su competencia determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes, a quienes incurran en infracciones a este reglamento;
- XVII. XVII. Las demás que determine el presente Reglamento, así como la Ley y su Reglamento en materia de Vialidad;

Artículo 44.- En el reglamento interno de la dirección aprobado por el ayuntamiento establecerá la organización, las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, acatarán las ordenes que les transmita el presidente municipal y el Director de movilidad. Transporte y tránsito.

# TRANSPARENCIA



*Dirección de*  
transparencia

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Transparencia tiene como objetivo principal garantizar el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la administración municipal. Entre sus operaciones y procedimientos destacan:

- **Publicidad activa:** Publicar de manera proactiva información relevante sobre la gestión municipal, incluyendo datos institucionales, normativas, planes, programas, presupuestos y resultados, facilitando su consulta por parte de la ciudadanía.
- **Gestión de solicitudes de acceso a la información:** Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, asegurando que el proceso sea ágil y conforme a la normativa vigente.
- **Coordinación con unidades administrativas:** Trabajar conjuntamente con las distintas áreas del ayuntamiento para recopilar y actualizar la información que debe ser pública, garantizando su veracidad y oportunidad.
- **Capacitación en materia de transparencia:** Organizar y ofrecer formación a los servidores públicos municipales sobre las obligaciones de transparencia y las mejores prácticas en la gestión de la información pública.
- **Supervisión del cumplimiento normativo:** Vigilar que todas las dependencias municipales cumplan con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
- **Atención a recursos de revisión:** Gestionar y resolver los recursos interpuestos por ciudadanos que consideren insatisfactorias las respuestas a sus solicitudes de información, asegurando el respeto a sus derechos.
- **Promoción de la cultura de la transparencia:** Fomentar entre la población el conocimiento y ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como la importancia de la rendición de cuentas en la gestión pública.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
10DEG-UT/2024-2027	01/04/2025	

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**TRANSPARENCIA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
10DEG-UT-38	Solicitudes y respuestas de Transparencia	Recibir, analizar y canalizar la solicitud.	Enviar la respuesta pertinente al solicitante mediante la PNT y por correo electrónico.	Solicitudes	Interno
10DEG-UT-39	Curriculum directors y regidores	Solicitarlo a cada director y regidor.	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente/curriculos	Interno
10DEG-UT-40	Planes de Trabajo	Solicitar a cada dependencia el plan de trabajo anual.	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
10DEG-UT-41	Actas de comisiones edilicias.	Recibir, escanear y publicar en la página web.	Archivar documento.	Actas	Interno
10DEG-UT-42	Reglamento de Directores	Solicitarlo a cada dependencia	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente	Interno
10DEG-UT-43	Acuses de transparencia	Solicitar a cada dependencia el plan de trabajo anual.	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente	Interno
10DEG-UT-44	Declaraciones patrimoniales y de intereses.	Solicitarlo a todos los servidores públicos.	Recibir, analizar, escanear y publicar en la página del municipio.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
10DEG-UT-45	Actas de comisiones edilicias.	Recibir, escanear y publicar en la página web.	Archivar documento.	Actas	Interno
10DEG-UT-46	Reglamento de Directores	Solicitarlo a cada dependencia	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente	Interno
10DEG-UT-47	Acuses de transparencia	Solicitar a cada dependencia el plan de trabajo anual.	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Expediente	Interno
10DEG-UT-48	Altas y bajas PNT	Analizar, seleccionar y clasificar información de la PNT.	Dar de alta o de baja información que solicite la PNT.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
10DEG-UT-49	Reporte de trabajo trimestral	Recibir, escanear y publicar en la página web.	Archivar documento.	Reportes	Interno
10DEG-UT-50	Actas de comités de participación ciudadana	Involucrar a la ciudadanía a participar activamente en un determinado sector.	Sesionar, organizar, realizar acta y archivar.	Actas	Interno
10DEG-UT-51	Plan anual de trabajo 2025	Solicitar a cada dependencia el plan de trabajo anual.	Analizar, escanear, publicar en la página web del municipio y archivar.	Planeación	Interno
10DEG-UT-52	Avisos de privacidad	Solicitar a cada dependencia los avisos de privacidad corto, simplificado e integral.	Recibir y archivar.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
10DEG-UT-53	Actas de sesiones de cabildo	Recibir, escanear y publicar en la página web.	Archivar documento.	Actas	Interno
10DEG-UT-54	Recursos de Revisión	Atender, revisar y analizar la irregularidad, para dar una posible solución.	Subsanar la anomalía. Entregar en tiempo y forma lo solicitado. Esperar el veredicto final	Expediente	Interno
10DEG-UT-55	Solicitudes y respuestas de transparencia	Recibir, analizar y canalizar solicitud.	Enviar la respuesta pertinente al solicitante mediante la PNT y por correo electrónico.	Solicitudes	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO XIX

De la Dirección Municipal de Transparencia

Artículo 87,- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director municipal Transparencia, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a) Por escrito;
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
  - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- x. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- X. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas por medio del Sistema INFOMEX;
- XV. Informar en forma mensual y por escrito al Presidente Municipal sobre las actividades que se desempeñaron en su dependencia;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

# INSPECCIÓN GANADERA



*Inspección*  
ganadera

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Inspección Ganadera tiene como objetivo principal regular y supervisar las actividades pecuarias dentro del municipio, asegurando el cumplimiento de las normativas estatales y federales en materia de ganadería. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Registro y control de productores pecuarios: Mantener un padrón actualizado de los productores ganaderos, otorgándoles una credencial que los identifique y les permita realizar actividades relacionadas con la cría y comercialización de animales.
- Inspección y vigilancia de explotaciones pecuarias: Realizar visitas periódicas a las unidades de producción para verificar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de bienestar animal, así como para detectar posibles enfermedades o plagas que puedan afectar al hato ganadero.
- Control de la movilización de ganado: Expedir y verificar las guías de tránsito, documentos necesarios para la movilización de animales, productos y subproductos pecuarios, con el fin de prevenir el abigeato y garantizar la sanidad animal.
- Atención a reportes de animales extraviados o mostrencos: Recibir y gestionar informes sobre animales perdidos o sin dueño identificado, publicando boletines mensuales con la reseña de estos animales y coordinando acciones con las asociaciones ganaderas locales para su recuperación o disposición adecuada.
- Supervisión de rastros y centros de sacrificio: Vigilar que el sacrificio de animales destinados al consumo humano se realice en instalaciones autorizadas, cumpliendo con las normativas sanitarias y de bienestar animal, y asegurando que la carne y sus productos ostenten el sello de inspección sanitaria correspondiente.
- Capacitación y asesoría a productores: Ofrecer orientación y formación a los ganaderos sobre buenas prácticas pecuarias, manejo sanitario, mejora genética y demás temas que contribuyan al desarrollo sostenible de la actividad ganadera en el municipio.
- Colaboración con instancias estatales y federales: Coordinar acciones con dependencias como la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y organismos estatales para implementar programas de fomento y desarrollo pecuario, así como para atender contingencias sanitarias que afecten al sector.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
22DEG-IG/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**INSPECCIÓN GANADERA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
22DEG-IG-1	ORDENES DE SACRIFICIO	Realizar ordenes para autorizar el sacrificio de animal	Enviadas al rastro municipal y	Expediente	Interno
22DEG-IG-2	GUIAS Y FACTURAS	Recibir papeleo para poder autorizar las ordenes de sacrificio	Archivar el documento	Expediente	Interno
22DEG-IG-3	HORARIO CONTROL DE LLEGADA	Llevar un control a la hora de sacrificio y entrega de la canal a las carnicerías	Archivar el documento	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSPECCIÓN GANADERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
22DEG-IG-4	LISTA DE CARTULINAS DE REGISTRO GENERAL	Llevar el control de solicitudes en credenciales agroalimentarias	Revisar el tiempo en que entrega la credencial al ganadero	Expediente	Interno
22DEG-IG-5	OFICIOS	Recibir documentos	Archivar documentos	Oficios generales	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO XXV

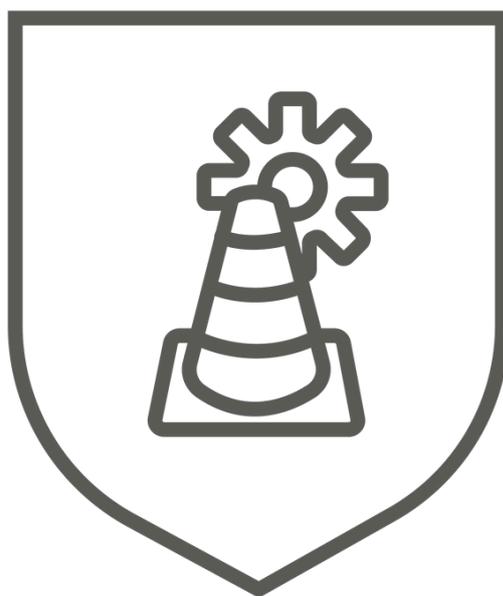
#### Inspección Ganadera.

Artículo 98.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Inspector Ganadero de, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I.- El Director de Inspección Ganadera será el responsable de que el cuerpo de inspección y Vigilancia realice las funciones encomendadas y facultadas.
- II.- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes por las transgresiones abusos o excesos que se observan y comentan los inspectores o en el desempeño de sus actividades por la ciudadanía.
- III.-Son facultades del Director de Inspección Ganadera:
  - I.Conocer los programas de inspección que presente como prioridad cada Dirección y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para verificar su cumplimiento y avance para vincularse con las asociaciones ganaderas del municipio.
  - II.Supervisar que las actividades de Inspección Ganadera se realicen conforme al presente Reglamento.
  - III.Solicitar la baja definitiva de personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.
  - IV.. Informar mensualmente por escrito Presidente Municipal del avance en los trabajos y programas de Inspección ganadera.
  - V.Solicitar y coordinación la realización de programa de capacitación para los ganaderos del municipio de degollado jalisco.
  - VI. Coadyuvar con el Secretario y el Sindico del Ayuntamiento en la solución de recursos, programas y apoyos para las asociaciones ganaderas y ganaderos en lo particular del municipio.
  - VII.Establecer, plenamente y operar una política permanente de verificación ambiental, y ganadera a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipales, estatales y federales
  - VIII. Y Demás que le encomiende de manera directa el Presidente Municipal.



# OBRAS PÚBLICAS



*Obras*  
públicas

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Obras Públicas en un ayuntamiento de Jalisco tiene como objetivo principal atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano, proporcionando a los ciudadanos los servicios públicos necesarios. Sus operaciones y procedimientos clave incluyen:

- Planeación y programación de obras: Dirigir y coordinar los trabajos y procedimientos de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Elaboración de proyectos ejecutivos: Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el ayuntamiento o por empresas particulares, asegurando su viabilidad técnica y financiera.
- Supervisión y control de obras: Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado.
- Mantenimiento de infraestructura municipal: Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieren para los anteproyectos, así como coordinar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- Gestión de licencias y permisos: Elaborar licencias de construcción, subdivisión, licencias de uso y cambio de suelo, designaciones de número oficial y otros trámites relacionados con el desarrollo urbano.
- Atención a la ciudadanía: Atender y orientar al público que solicite los servicios de la Dirección de Obras Públicas de manera fluida y clara, recepcionando documentos y elaborando oficios y escritos relacionados.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con dependencias estatales y federales para la implementación de programas de infraestructura y equipamiento urbano, así como para el cumplimiento de normativas en materia de obra pública.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
5DEG-OP/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**OBRAS PÚBLICAS**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
5DEG-OP-124-2025	Archivo general de documentos(de dependencias)	Recibir oficios y /o solicitudes de dependencias	Dar contestación a dichos archivos	oficios generales	Interno
5DEG-OP-125-2025	Archivos de oficios (escuelas)	Recibir oficios y/o solicitudes	Pasar oficios a director para su autorización	Oficios de escuelas	Interno
5DEG-OP-126-2025	Archivo de oficios	Recibir oficios y/o solicitudes	Dar contestación a oficios	Oficios de dependencias y estado	Interno
5DEG-OP-127-2025	Archivos de obras	Archiva	Completar proyecto	Fais	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
5DEG-OP-128-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-129-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-130-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-131-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-132-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-133-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-134-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno
5DEG-OP-135-2025	Archivo de Obras	Archivar	Completar Proyecto	Fais	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO VI

#### Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales

Artículo 73.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Obras Públicas y Servicios Municipales, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar recursos ante las diversas dependencias federales o estatales para la ejecución de las obras públicas;
- II. Elaborar los estudios, proyectos ejecutivos y presupuestos de las obras públicas;
- III. Supervisar las obras previo a su ejecución y ejecutadas por su Dirección, verificando que las mismas den cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Expedir o negar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de edificación, construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como las demás leyes y reglamentos aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección de Planeación Urbana;
- VI. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- VII. Brindar el servicio del mantenimiento del alumbrado público, y otorgarlo donde se requiera;
- VIII. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;
- IX.-Brindar el servicio de mantenimiento de calles, bacheo a camino de asfalto y revestimiento a caminos vecinales;
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# ECOLOGÍA



*Dirección de*  
ecología

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Ecología tiene como objetivo principal conservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico, así como prevenir y controlar la contaminación ambiental en el municipio. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Vigilancia del cumplimiento normativo: Asegurar que se cumpla la legislación y normatividad ambiental vigente en el municipio, especialmente en lo referente al tratamiento y recolección de residuos peligrosos.
- Coordinación con dependencias estatales y federales: Colaborar y asistir a entidades gubernamentales en materia de educación ambiental y otras iniciativas relacionadas con la ecología.
- Supervisión de residuos en mercados y tianguis: Garantizar que los desechos generados en mercados y tianguis sean recolectados oportunamente, estableciendo los convenios necesarios para tal fin.
- Supervisión de concesiones y contratos: Verificar que las empresas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión relacionados con el aseo público y el manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- Atención a reportes de contaminación: Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas sobre contaminación ambiental, implementando acciones correctivas según corresponda.
- Gestión de permisos para poda y derribo de árboles: Evaluar y autorizar solicitudes de poda o derribo de árboles, asegurando que se realicen de manera justificada y conforme a la normativa ambiental.
- Educación y cultura ambiental: Implementar programas educativos dirigidos a la población, especialmente a estudiantes, para fomentar valores y conocimientos en materia ambiental.
- Mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos: Coordinar y supervisar la limpieza y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes del municipio.
- Promoción de la reforestación: Organizar y ejecutar programas de forestación y reforestación en espacios públicos que lo requieran, fomentando la participación ciudadana en estas actividades.
- Atención a contingencias ambientales: Colaborar con otras dependencias en la atención de emergencias ambientales, emitiendo recomendaciones y coordinando acciones para mitigar impactos negativos.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
5DEG-OP/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**ECOLOGÍA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
21 DEG-ECO-(1)-2025	Respuesta a solicitudes de ecología	Recibir solicitudes en las distintas modalidades y dar seguimiento	Enviar la respuesta pertinente al solicitante	Expediente	Interno
21 DEG-ECO-(2)-2025	Limpieza	Limpieza de áreas verdes	termino de limpieza	Expediente	Interno
21 DEG-ECO-(3)-2025	Aseo publico	Limpiar las calles del municipio		Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
21 DEG-ECO-(4)-2025	Descacharrización	Limpieza de viviendas		Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO XXII

De la Dirección De Ecología.

Artículo 94.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director municipal de Ecología y Medio Ambiente , el cual tiene las siguientes atribuciones:

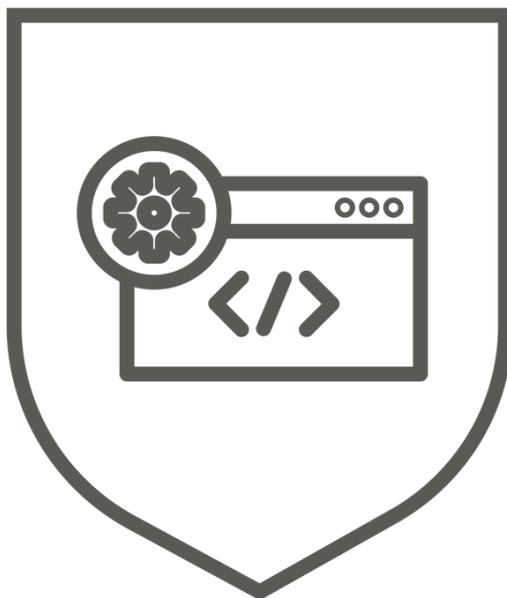
- i. Formular políticas y criterios ecológicos que tiendan a preservar y observar el desarrollo urbano, para prevenir y controlar la contaminación ambiental producida por la emisión de gases, humos, ruidos, olores, vibraciones y energía térmica o lumínica, así como de partículas sólidas o líquidas provenientes de fuentes fijas y las que se produzcan por vehículos automotores destinados a uso particular o de servicios públicos de transporte:
- II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, además de proteger el medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia.
- III. Coordinarse con aquellos municipios que por su localización se encuentren conurbados con el municipio de Degollado, Jalisco; y aun con aquellos que no estándolo, les permita regular y controlar el tránsito de vehículos en un tiempo determinado que tengan la necesidad de pasar por este Municipio con sustancias o desechos sólidos no peligrosos, el manejo y disposición final de estos;
- IV. Establecer, promover y operar en coordinación con el Estado, sistemas de instalación de equipos de control de emisiones en los que realicen actividades contaminantes en su territorio;
- V. Crear y administrar parques urbanos, y participar en la creación de zonas de conservación o reserva ecológica que sean de su competencia;
- VI. Concertar con los sectores social y privado para la realización de actividades encaminadas a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico del municipio.
- VII. Elaborar un patrón de fuentes emisoras de contaminantes.
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación, de la atmósfera, generada por fuentes fijas y móviles, mediante el establecimiento y operación de centros de verificación.
- IX. Condicionar las autoridades para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación, al dictamen de la evaluación del impacto ambiental;
- X. Reservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección del ambiente en los centros de población en relación con los efectos producidos por los servicios públicos a su cargo;
- XI. Prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen su territorio;
- XII. Aplicar las medidas de seguridad, en su caso, sancionar administrativamente por violaciones al presente Reglamento dentro de su ámbito de competencia;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- XIII. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones para el cumplimiento y objetivos de este ordenamiento;
- XIV. El ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones aplicara las normas técnicas de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y demás Dependencias del Estado acorde con el plan Estatal de Ecología.
- XV. El cuidado de la proporción que debe existir entre áreas verdes y la edificación destinadas a viviendas, parques industriales, de servicios y toda clase de asentamientos urbanos y fraccionamientos deben ser con criterios ecológicos y la adecuada regularización de vialidad y transporte urbano, a fin de garantizar la adecuada convivencia Social para mejorar la calidad de la vida.
- XVI. Verificar el cumplimiento de la norma oficial mexicana y los criterios ecológicos que se expulsan para el vertimiento de aguas residuales en el sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- XVII. Dictaminar las solicitudes de permiso para descargar aguas residuales en el sistema de drenaje y alcantarillado Municipal, con base en las disposiciones que para el efecto se establezcan;
- XVIII. Preservar y en su caso restaurar la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;
- XIX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ambiental en el municipio en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, centrales y mercados de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos y jardines, tránsito y transporte;
- XX. Manejar y disponer de los residuos sólidos industriales no peligrosos, en su jurisdicción.
- XXI. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer sanciones por infracciones al presente ordenamiento;
- XXII. Concertar acciones de los sectores social y privado en materia de su competencia.
- XXIII. Las demás que conforme la Ley, a la Ley Estatal y al presente reglamento le correspondan.



# SISTEMAS E INNOVACIÓN



*Dirección*  
de sistemas

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Sistemas e Innovación tiene como objetivo principal impulsar el desarrollo y la eficiencia de la administración pública municipal mediante la implementación de tecnologías de la información, la mejora de procesos y la promoción de prácticas innovadoras. Entre sus principales operaciones y procedimientos se encuentran:

- Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos: Diseñar, implementar y actualizar sistemas y aplicaciones que optimicen las operaciones internas del ayuntamiento y mejoren la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Gestión de infraestructura tecnológica: Administrar y mantener la infraestructura tecnológica del ayuntamiento, incluyendo servidores, redes y equipos de cómputo, asegurando su correcto funcionamiento y seguridad.
- Innovación y mejora de procesos: Identificar áreas de oportunidad dentro de la administración municipal para implementar soluciones innovadoras que optimicen los procesos y recursos disponibles.
- Capacitación en tecnologías de la información: Ofrecer formación y soporte técnico al personal del ayuntamiento en el uso adecuado de herramientas y sistemas informáticos, fomentando una cultura de innovación y eficiencia.
- Seguridad informática: Implementar políticas y procedimientos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información manejada por el ayuntamiento, protegiendo los datos contra accesos no autorizados y posibles ciberataques.
- Coordinación interdepartamental: Colaborar con otras dependencias municipales para identificar necesidades tecnológicas y desarrollar soluciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
34DEG-SIM/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMAS E INNOVACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
34DEG-SIM-1-2025	solicitudes de Transparencia	Recibir solicitudes.	Enviar la respuesta pertinente al solicitante.	Expediente	Interno
34DEG-SIM-1-2025	Solicitudes de mantenimientos de equipos de cómputo.	Recibir solicitud y analizar los requerimientos solicitados	Realizar mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos.	Expediente	Interno
34DEG-SIM-1-2025	Plan anual de trabajo	Planificación de las labores anuales.	Redactar y escribir el plan de trabajo anual.	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

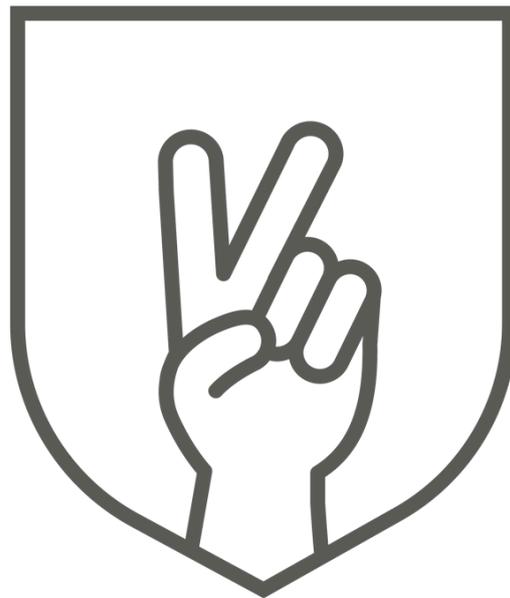
### CAPÍTULO V

#### Dirección de Sistemas e Innovación

Artículo 72.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de sistemas e innovación , el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el Plan operativo anual de sistemas e innovación , el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal.
- II. Ser la responsable de coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.
- III. Ser la responsable de la implantación, configuración y administración de la Red Municipal.
- IV. Mantener la compatibilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- IV. Preservar el acervo informático propiedad del patrimonio municipal.
- V. Previo estudio de necesidades reales, asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones.
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio municipal.
- VIII. Emitir el dictamen especializado ante el comité de compras para la adquisición, renta, ampliación, instalación de sistemas de información, así como de los demás servicios que se requieran en la materia.
- IX, Autorizar la introducción y salida de equipos de cómputo ajenos a las instalaciones públicas municipales.
- x, Capacitar y adiestrar al personal H. Ayuntamiento en materia informática.
- IX. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en materia informática.
- XII, Proponer el C. Presidente Municipal el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de informática.
- XIII, Las demás que le designe el C. Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

# INSTITUTO DE LA JUVENTUD



*Instituto municipal  
de la juventud*

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

El Instituto de la Juventud tiene como objetivo principal promover el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, fomentando su participación activa en los ámbitos social, cultural, educativo y económico. Las operaciones y procedimientos incluyen las siguientes funciones:

- Diseño y ejecución de programas juveniles: Elaborar y poner en marcha programas y proyectos que atiendan las necesidades e intereses de la juventud local, promoviendo su bienestar y desarrollo personal.
- Capacitación y formación: Ofrecer talleres, cursos y actividades que fortalezcan las habilidades y competencias de los jóvenes, preparándolos para su inserción en el mercado laboral y su participación en la vida comunitaria.
- Gestión de becas y apoyos educativos: Administrar y coordinar la asignación de becas y otros apoyos financieros destinados a facilitar el acceso y la permanencia de los jóvenes en el sistema educativo.
- Organización de eventos culturales y deportivos: Planificar y coordinar actividades recreativas, culturales y deportivas que fomenten la integración y el sano esparcimiento de la juventud en el municipio.
- Asesoría y orientación: Brindar servicios de asesoría y orientación en temas relacionados con la salud, educación, empleo y otros aspectos relevantes para el desarrollo juvenil.
- Colaboración interinstitucional: Establecer vínculos y trabajar conjuntamente con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para implementar acciones en beneficio de la juventud.
- Promoción de la participación juvenil: Incentivar la formación de grupos y organizaciones juveniles, apoyando iniciativas que surjan desde la propia juventud y que contribuyan al desarrollo comunitario.
- Difusión de información: Mantener a los jóvenes informados sobre oportunidades, eventos y recursos disponibles, utilizando diversos canales de comunicación para asegurar un alcance efectivo.
-

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
23DEG-IJ/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
23DEG-IJ-1	Oficios entregados	Entregar el documento	Archivar el documento	Expediente	Interno
23DEG-IJ-2	Oficios recibidos	Recibir el documento	Archivar el documento	Expediente	Interno
23DEG-IJ-3	Oficios entregados	Entregar el documento	Archivar el documento	Expediente	Interno
23DEG-IJ-4	Oficios recibidos	Entregar el documento	Archivar el documento	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO XIII

#### Instituto Municipal de Atención a la Juventud

Artículo 80.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director del Instituto de Atención a la Juventud, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- II. Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.
- III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos.
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Degollado en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- .VI Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Jalisciense de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio.
- VII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz fortalecer las acciones a favor de la juventud de Degollado, Jalisco.
- VIII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad.
- IX. Proponer al Presidente Municipal o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud,
- X. Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, en los distintos niveles de la vida nacional, estatal y principalmente municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.

XII. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes Degolladenses

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# REGISTRO CIVIL



*Registro*  
CIVIL

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Registro Civil es responsable de registrar y certificar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Sus principales operaciones y procedimientos son:

- Registro de nacimientos: Inscripción oficial de nuevos ciudadanos, para lo cual se requiere la presentación de documentos como identificación oficial de los padres y certificado de nacimiento del hospital.
- Registro de matrimonios: Formalización legal de la unión entre dos personas, que implica la presentación de documentos como identificaciones oficiales, actas de nacimiento y, en su caso, certificados de divorcio o defunción de cónyuges anteriores.
- Registro de defunciones: Oficialización del fallecimiento de una persona, requiriendo el acta de defunción emitida por un médico y la identificación oficial del fallecido.
- Registro de divorcios: Inscripción de la disolución legal de un matrimonio, basada en la resolución judicial correspondiente.
- Reconocimiento de hijos: Procedimiento mediante el cual se establece legalmente la filiación de un menor, con la comparecencia y consentimiento de los padres.
- Expedición de actas certificadas: Provisión de copias oficiales de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros actos registrados.
- Inscripción de actos ocurridos en el extranjero: Registro de eventos del estado civil sucedidos fuera del país, como nacimientos o matrimonios, previa presentación de documentos apostillados y traducidos oficialmente.
- Tramitación de la Clave Única de Registro de Población (CURP): Asignación y reimpresión de la CURP para ciudadanos que lo requieran.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
30DEG-RC/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
30DEG-RC-1	Oficios Guadalajara INEGI	Dirigidos al Director General del Registro Civil del Estado y Director del Inegi.	Acuse de Recibido por dicha Institución.	Oficios	Interno
30DEG-RC-2	Permisos de inhumación y exhumación	Destinado al Director del Panteón Municipal	Acuse de recibido de la ciudadanía y Dir. Del Panteón	Oficios	Interno
30DEG-RC-3	Oficios varios	Recibir solicitudes de las distintas Direcciones municipales	Acuse de Recibido de la contestación a las solicitudes hechas por las Direcciones	Oficios	
30DEG-RC-4	Notificaciones	Recibir solicitudes de las distintas Direcciones municipales	Acuse de Recibido de la contestación a las solicitudes hechas por las Direcciones	Oficios	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
30DEG-RC-5	Sentencias	Dictadas Por los Jueces o Magistrados del País.	Levantamiento del Acta solicitada o Realizar la Anotación Marginal	Actas	Interno
30DEG-RC-6	Certificados de defunción	Se otorga a Familiares del de Cujus.	Levantamiento del Acta de Defunción	Acta	Interno
30DEG-RC-7	Papelera	Oficios a los Oficiales de Registro Civil de Huascato y Buenos Aires	Constancia de Entrega de Formatos u Hojas para el Levantamiento de las Distintas Actas de Registro Civil	Oficio	Interno
30DEG-RC-8	Notificaciones y emplazamientos	Recibir las demandas hechas por la ciudadanía para levantar un acta o modificarla.	El Levantamiento del Acta Respectiva o la Modificación de la misma.	Actas	Interno
30DEG-RC-9	Hechos vitales	Llevar una bitácora de los Registros	Llevar la Estadística de los registros que se realizan en la Oficina, para informar a la Secretaria de Salud Jalisco	Oficios	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

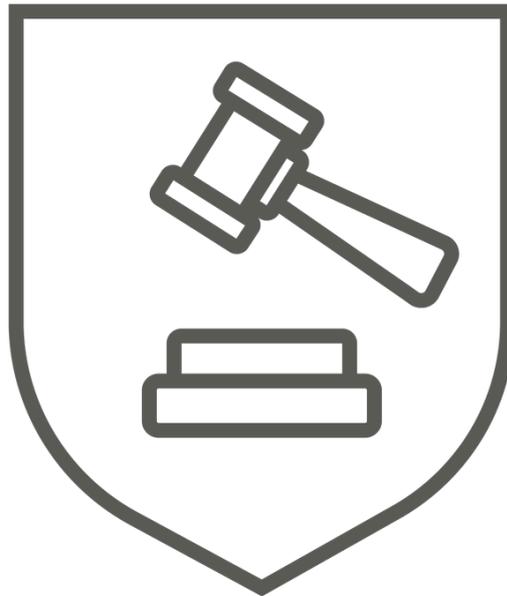
### CAPÍTULO III

#### De la Dirección del Registro Civil

Artículo 70.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director del Registro Civil, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y conservar los libros, y demás documentos que integran el Archivo de la Dirección del Registro Civil;
- II. Autenticar con su firma la expedición de extractos y copias certificadas de las actas y de las constancias de inexistencia que se expidan en la Dirección;
- III. Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil que integren el Archivo a su cargo;
- IV. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del Archivo, para facilitar la búsqueda de las actas;
- V. Informar de inmediato al Ayuntamiento, de la pérdida o destrucción de actas, libros o cualquier otro documento u objeto del Registro Civil; así como todas las irregularidades que expongan la seguridad en general del Archivo;
- VI. Expedir previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos relacionados con las actas;
- VII. Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el Archivo;
- VIII. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en la Dirección del Registro Civil; y
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# JUZGADO MUNICIPAL



*Juez*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

El Juzgado Municipal es la instancia encargada de administrar justicia en asuntos de competencia municipal.

Sus principales operaciones y procedimientos son:

- Conocimiento y resolución de faltas administrativas: Atiende y sanciona infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como a otros reglamentos municipales.
- Aplicación de sanciones: Impone multas, arrestos administrativos o trabajo en favor de la comunidad a quienes cometan faltas administrativas.
- Conciliación entre particulares: Facilita la resolución de conflictos vecinales o comunitarios mediante acuerdos entre las partes involucradas.
- Ejecución de sanciones: Vigila y asegura el cumplimiento de las sanciones impuestas, coordinándose con otras dependencias municipales si es necesario.
- Trámite de recursos de inconformidad: Recibe y procesa las impugnaciones presentadas por ciudadanos en desacuerdo con las sanciones aplicadas.
- Colaboración con autoridades estatales y federales: Trabaja conjuntamente con otras instancias gubernamentales en asuntos que requieren coordinación interinstitucional.
- Registro y seguimiento de expedientes: Lleva un control detallado de los casos atendidos, asegurando la correcta documentación y archivo de los mismos.
- Atención al público: Proporciona información y orientación a los ciudadanos sobre procedimientos y servicios relacionados con la justicia municipal.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
36DEG-JM/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

JUZGADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
36DEG-JM-1	Citatorios	Realizar citatorios	Atender la necesidad.	Citatorios y audiencias	Interno
36DEG-JM-2	Carpeta convenios	Realizar convenios de acuerdo a cada necesidad de la persona.	Tratar de que se cumpla con los convenios	covenios	Interno
36DEG-JM-3	Carpetas de constancias de pagos	Constancias de pagos que se realizan para pensiones	Entregar a las personas correspondientes	Recibos	Interno
36DEG-JM-4	Libro de registro de detenidos	Detención	Liberación	UMA	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

JUZGADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
36DEG.JM-5	Libro de registro de oficios	Recibir oficios	Realizar oficios	Actas	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO VII

#### De los Jueces Municipales

Artículo 45.- En el Municipio de Degollado, Jalisco; existirá por lo menos un Juez Municipal.

Artículo 46.- El Juez Municipal es la persona designada por el Ayuntamiento y se encarga de calificar las faltas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 47.- La existencia de más de un Juez Municipal y su adscripción será por decisión que al efecto emita el Ayuntamiento por mayoría absoluta.

Artículo 48.- El Ayuntamiento designará al o los jueces municipales, por lo que deberá realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio, dicha convocatoria será publicada en la Gaceta Municipal y en los lugares públicos de la municipalidad; lo que certificará el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 49.- La convocatoria deberá contener los siguientes conceptos:

- a) Quien convoca;
- b) A quien se convoca;
- c) Objeto;
- d) Término;
- e) Requisitos; y
- f) Medio de divulgación,

Artículo 50.- Sólo los que comparezcan a la convocatoria y que cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 51 del presente reglamento podrán ser tomados en cuenta por el Ayuntamiento para la designación y desempeño del cargo de Juez Municipal; salvo la excepción a que se refiere el artículo 52 de éste ordenamiento.

Artículo 51.- Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo del Municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del estado;
- III, Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV. Ser Abogado o Licenciado en Derecho con título; y
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional.

Artículo 52.- Para el caso de que no comparezca persona alguna a la convocatoria a que se refiere el presente capítulo, o que de los convocados ninguno cumpla cabalmente con los requisitos a que se refiere el artículo 51; el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará al Juez Municipal.

Artículo 53.- Son atribuciones del o los jueces municipales las siguientes:

I

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- . Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a que se refieren los reglamentos municipales, excepto las de carácter fiscal;
  - II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
  - III. Dirimir las controversias que se susciten entre el particular y la autoridad municipal dejando siempre a salvo los derechos de las partes;
  - IV. Dirigir administrativamente las labores del juzgado;
  - V. Expedir constancias únicamente sobre hechos que hayan sido de su competencia o de los asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
  - VI. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados los soliciten, referentes a la reparación del daño o perjuicio ocasionado, dejando en todo caso a salvo los derechos de las partes;
  - VII. Recibir y atender en el ámbito de sus atribuciones, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito presenten los afectados por los Actos de la Autoridad Municipal/ solicitando informes a la autoridad o dependencia responsable de dicho acto;
  - VIII. Llevar relación de infracciones calificadas;
  - IX. Remitir al encargado de la Hacienda Municipal las multas originadas por las infracciones a los ordenamientos municipales;
  - x. Crear los expedientes de inconformidades administrativas y del desarrollo del proceso y resolución derivado de éstas;
  - XI. Apegarse a lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
  - XII. Contar con un Libro de Gobierno en el que se asiente el ingreso de todo tipo de expedientes e inconformidades;
  - XIII. Archivar los Informes de policía;
  - XIV. Contar con expedientes de detenidos;
  - XV. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones por lo menos una vez al mes, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente;
  - XVI. Enviar citatorios de comparecencia a los infractores cuando las circunstancias así lo ameriten.
  - XVII. Las demás que le atribuyan las leyes y los ordenamientos municipales o el Ayuntamiento.
- Artículo 54.- El Juez Municipal deberá contar con sellos con las características y condiciones que al efecto le asigne el Ayuntamiento.
- Artículo 55.- El Presidente, en representación del Ayuntamiento le expedirá el nombramiento respectivo, hecho lo anterior; el Juez Municipal contará con firma autorizada para sus actuaciones.

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 56.- El Juez Municipal podrá ser removido de su cargo por las condiciones y causas en que incurra de las contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 57.- Las sanciones por las infracciones a los ordenamientos municipales consistirán en multa o arresto hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Se considera trabajadores no asalariados aquellos que su ingreso sea mayor a cuatro salarios mínimos vigentes en el área geográfica.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, se atenderá a la información que de buena fe el infractor haga del conocimiento del Juez,

Artículo 58.- El criterio que se debe aplicar para sancionar las infracciones invariablemente será lo que establezcan los ordenamientos municipales, sin perjuicio de lo anterior; puede el Juez Municipal aplicar adicionalmente los siguientes criterios:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) La condición económica del infractor;
- c) La intencionalidad de la infracción;
- d) El grado de escolaridad del infractor;
- e) La reincidencia del infractor; y
- f) El daño ocasionado.

Artículo 59.- El Juez Municipal contará con el equipo y personal necesario para desarrollar sus funciones de conformidad con los recursos del municipio.

Artículo 60.- Los detenidos por infracciones a los reglamentos municipales se pondrán a disposición del Juzgado Municipal; serán calificados en sus infracciones y sancionados por el Juez Municipal, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 61.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este ordenamiento.

# RASTRO MUNICIPAL



*Rastro*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección del Rastro Municipal es responsable de supervisar y garantizar que el sacrificio de animales destinados al consumo humano se realice conforme a las normas de sanidad, higiene y bienestar animal establecidas por la legislación vigente. Los procesos y procedimientos que rigen su funcionamiento se detallan en los reglamentos municipales específicos y en los manuales de procedimientos correspondientes.

Procesos y procedimientos clave:

- Recepción e inspección de animales:
  - Documentación sanitaria: Verificación de documentos que acrediten la procedencia y estado de salud de los animales, como guías de tránsito y certificados veterinarios.
  - Inspección ante mortem: Evaluación veterinaria previa al sacrificio para detectar signos de enfermedades o condiciones que puedan afectar la salud pública.
- Sacrificio y faenado:
  - Métodos humanitarios: Aplicación de técnicas de aturdimiento y sacrificio que minimicen el sufrimiento animal, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables.
  - Eviscerado y despiece: Procesos realizados en áreas específicas, siguiendo protocolos que previenen la contaminación cruzada y garantizan la higiene.
- Inspección post mortem:
  - Evaluación de canales y vísceras: Inspección detallada para identificar posibles enfermedades o anomalías que requieran el decomiso parcial o total del animal.
  - Clasificación y dictamen: Determinación del destino de la carne y subproductos, asegurando que solo los aptos para el consumo lleguen al mercado.
- Manejo de subproductos y desechos:
  - Disposición adecuada: Implementación de sistemas para el manejo y eliminación de residuos sólidos y líquidos, cumpliendo con las normativas ambientales y de salud.
  - Aprovechamiento de subproductos: Procesamiento de materiales como pieles, grasas y huesos para su uso en otras industrias, cuando sea posible.
- Limpieza y desinfección:
  - Protocolos diarios: Establecimiento de rutinas de limpieza y desinfección de todas las áreas del rastro, equipos y utensilios, para mantener condiciones higiénicas óptimas.
  - Control de plagas: Implementación de programas para prevenir y controlar la presencia de insectos y roedores.

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Control de calidad y trazabilidad:
  - Registros detallados: Mantenimiento de registros de cada lote de animales sacrificados, incluyendo información sobre origen, inspecciones y destino de la carne.
  - Auditorías internas: Realización periódica de evaluaciones para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y detectar áreas de mejora.
- Capacitación del personal:
  - Formación continua: Programas de capacitación en buenas prácticas de manufactura, bienestar animal, normativas sanitarias y seguridad laboral para todo el personal involucrado.
-

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
29DEG-RM/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**RASTRO MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
29DEG-RM-1	Solicitudes de las áreas del H. Ayuntamiento	Recibir solicitudes	Enviar la respuesta pertinente al solicitante	Expediente	Interno
29DEG-RM-1	Ordenes de sacrificio	Recibir las ordenes de sacrificio y revisar los datos que contiene	Sacrificios del animal	Expediente	Interno
29DEG-RM-1	Plan anual de trabajo	Constancias de pagos que se realizan para pensiones	Redactar y escribir el plan de trabajo anual	Expediente	Interno
29DEG-RM-1	Pagos a hacienda municipal	Realizar los cobros por sacrificio	Entregar el pago a hacienda municipal y guardar el recibo	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

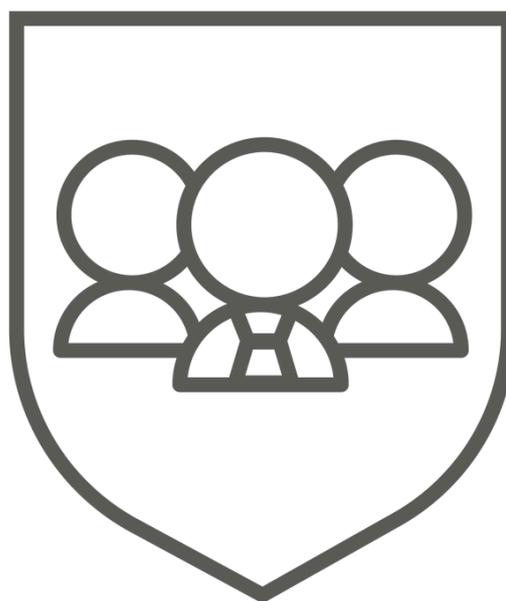
### CAPÍTULO XVIII

#### Del Rastro Municipal

Artículo 86.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director del Rastro Municipal, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este y otros ordenamientos en materia de rastros;
- II. Validar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen al rastro para su sacrificio, así como que se hayan cubierto previamente los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio;
- III. Otorgar en la medida de lo posible el servicio de reparto de carne previo cumplimiento de los requisitos de Ley;
- IV. Coordinar y supervisar en general el funcionamiento del rastro, en cuanto a lo administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico, y recaudación;
- V. Diseñar en forma conjunta y coordinada con sus subordinados de acuerdo con las necesidades del rastro, los manuales operativos tanto de inspección como de sanidad, sacrificio, seguridad e higiene y transporte que sirvan como norma operativa para todo el personal del rastro, siempre y cuando no contravengan a las disposiciones de este reglamento;
- VI. Informar en forma mensual y por escrito al Presidente Municipal, a los integrantes de la Comisión Edilicia de Rastro y al Tesorero Municipal sobre las actividades desempeñadas en el rastro, así como el producto de los ingresos y el volumen del sacrificio;
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# SINDICATURA



*Síndica*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Sindicatura es una de las áreas fundamentales dentro de la estructura administrativa del ayuntamiento. Su función principal es representar legalmente al municipio, así como supervisar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la administración pública municipal.

Principales operaciones y procedimientos:

- Representación legal del municipio

El Síndico municipal actúa como representante legal del ayuntamiento en todos los asuntos judiciales y administrativos. Esto incluye la firma de contratos, convenios y la comparecencia ante autoridades jurisdiccionales en defensa de los intereses del municipio.

- Asesoría jurídica

La Sindicatura proporciona asesoría legal a las distintas dependencias del gobierno municipal. Revisa proyectos de reglamentos, contratos, y convenios para asegurar que se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.

- Supervisión y control interno

La dependencia participa en actividades de fiscalización interna. Esto incluye la revisión de procedimientos administrativos y financieros, con el objetivo de detectar posibles irregularidades y promover una administración transparente y eficiente.

- Atención a asuntos laborales y de derechos humanos

Entre sus atribuciones se encuentra la atención de asuntos relacionados con los derechos laborales de los trabajadores municipales, así como la protección de los derechos humanos en el ejercicio del gobierno local.

- Administración de trámites y servicios públicos

En algunos municipios, la Sindicatura también se encarga de supervisar servicios como los cementerios, mercados municipales y trámites como la expedición de la cartilla del Servicio Militar Nacional. Además, puede participar en la regulación del uso del suelo y de bienes inmuebles del municipio.

- Manuales y procedimientos operativos

Para estandarizar sus actividades, las sindicaturas municipales cuentan con manuales de procedimientos, en los cuales se especifican los pasos administrativos a seguir en sus distintas funciones. Estos documentos sirven como guía para garantizar la legalidad, eficiencia y rendición de cuentas en cada una de sus operaciones.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
3DEG-S/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
3DEG-S-1	Parque vehicular	Seguros, pólizas vigentes, pago de los refrendos. Organizar por áreas y responsables	Archivo de documentos	Expediente	Interno
3DEG-S-2	Parque vehicular	Seguros, pólizas vigentes, pago de los refrendos. Organizar por áreas y responsables	Sacrificios animal del	Expediente	Interno
3DEG-S-3	Amparos e incidentes	Recibir	archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-4	Amparos incidentes e	Recibir	Archivar	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
3DEG-S-5	Acuerdos legislativos	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-6	Acuerdos legislativos	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-7	Acuerdos legislativos	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-8	Acuerdos legislativos	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-9	Reglamentos	Recibir	Archivar	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
3DEG-S-10	Corredor comercial poniente-Contratos	Realizar contrato	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-11	Títulos de propiedad, ejido de Huascato	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-12	Títulos de propiedad, ejido de Huascato	Recibir	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-13	Ampliación del Panteón Municipal (Elevadas)	Realizar contrato	Archivar	Expediente	Interno
3DEG-S-14	Ampliación del Panteón Municipal (Elevadas Dobles)	Realizar contrato	Archivar	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
3DEG-S-15	Ampliación del Panteón Municipal (sencillas, triples y nichos)	Realizar contrato	Archivar	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO VII

#### Del Síndico

Artículo 27.- Son obligaciones del Síndico las siguientes:

I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto.

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e

XI. Interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales. XII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XIII. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- XV. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituyéndolas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio; así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;
- XVI. Ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XVII. Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XIX. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXII. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXIII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en la normatividad aplicable;
- XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia el Ayuntamiento, o las leyes y reglamentos vigentes.

- Artículo 28.- Son facultades del Síndico las siguientes: I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de este reglamento y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la hacienda municipal;
- IV. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- V. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio;
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

# PARTICIPACIÓN CIUDADANA



*Participación*  
ciudadana

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dependencia de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco tiene como finalidad promover, coordinar y garantizar los mecanismos mediante los cuales la población interviene de manera activa en la toma de decisiones municipales, en la planeación del desarrollo local y en la supervisión de los servicios públicos.

Operaciones principales

1. Convocatoria y difusión ciudadana
  - Organizar y difundir convocatorias públicas para consultas, sesiones de Ayuntamiento Abierto, Asambleas Populares y otros ejercicios de participación.
  - Publicar dichas convocatorias en la gaceta municipal, portales oficiales, redes sociales y espacios públicos visibles.
2. Integración de comités y consejos ciudadanos
  - Coordinar la conformación de comités vecinales, consejos consultivos, comités de obra y contralorías sociales.
  - Elaborar actas de instalación, registro de integrantes y definición de atribuciones.
3. Procesos de consulta y planeación participativa
  - Realizar consultas ciudadanas durante la elaboración o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los Planes Operativos Anuales.
  - Facilitar el ejercicio del presupuesto participativo, asegurando la inclusión de proyectos comunitarios.
4. Recepción y trámite de solicitudes ciudadanas
  - Recibir formalmente solicitudes de mecanismos como: Asamblea Popular, Diálogo Colaborativo o Colaboración Popular.
  - Emitir dictámenes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y notificar la resolución al solicitante en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
5. Ejecución y seguimiento de acuerdos
  - Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en procesos de participación ciudadana.
  - Coordinar con las dependencias responsables la ejecución de proyectos y obras derivados de las propuestas ciudadanas.
  - Levantar actas de resultados y publicarlas para garantizar la transparencia.
6. Registro y archivo institucional
  - Llevar un registro actualizado de asociaciones de vecinos, comités ciudadanos y consejos consultivos reconocidos oficialmente.
  - Resguardar la documentación generada (convocatorias, actas, acuerdos, informes) y ponerla a disposición pública conforme a la normatividad de transparencia.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
37DEG-PC/2024-2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
37DEG-PC-01-2025	Archivo Agentes Municipales	Recibir documentación de los agentes municipales	Archivo documentos de	Expediente	Interno
37DEG-PC-02-2025	Archivo de Canalización	Recibir solicitudes de canalización de las distintas dependencias	Archivo documentos de	Expediente	Interno
37DEG-PC-03-2025	Oficios (Acuses)	Recibir	archivar	Expediente	Interno
37DEG-PC-04-2025	Archivos Gestión Municipal	Recibir	Archivar	Expediente	Interno

## LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

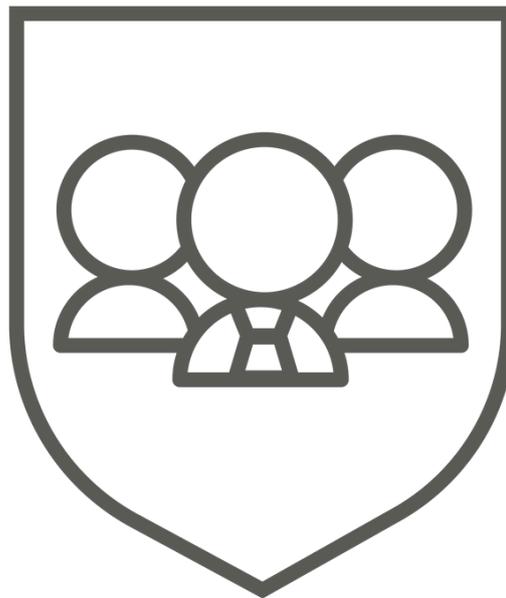
### MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
37DEG-PC-05-2025	Gestión a la Ciudadanía (oficialía de partes)	Canalizar Solicitudes	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno

# TURISMO



*Síndica*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dependencia de Turismo del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco tiene la encomienda de promover de manera sostenible el desarrollo turístico local, incentivar la participación ciudadana en la valorización del patrimonio, y coordinar servicios turísticos que fortalezcan la identidad cultural y económica del municipio.

### Operaciones principales

#### 1. Promoción turística y difusión

- Diseñar y difundir campañas promocionales del corredor artesanal, espas de aguas semi-termales y otros sitios de interés cultural o natural Municipios.
- Gestionar la visibilidad del Museo al aire libre y del foro para eventos culturales

#### 2. Gestión de solicitudes y permisos turísticos

- Recepción de solicitudes para eventos turísticos, visitas guiadas o recorridos especiales. Tramitación y autorización, conforme a los plazos establecidos (máximo de 5 días hábiles según normativa estatal).

#### 3. Coordinación de eventos y festividades

- Planificación de actividades culturales y gastronómicas, incluyendo Día de Muertos, ferias y festivales, en colaboración con otras dependencias municipales (por ejemplo, Educación y Cultura).
- Apoyo técnico y logístico en la organización de dichos eventos, incluyendo seguridad, montaje e infraestructura.

#### 4. Supervisión de espacios turísticos

- Asegurar el mantenimiento y conservación del corredor artesanal, fuentes termales y museos al aire libre.
- Coordinar con Obras Públicas y Servicios Municipales el acondicionamiento de espacios para visitas, señalización y accesibilidad.

#### 5. Registro y archivo de actividades turísticas

- Mantener un registro actualizado de eventos realizados, solicitudes procesadas y convenios con grupos culturales o artesanales.
- Incorporar información al archivo institucional para consulta pública y uso en futuras programaciones turísticas.

#### 6. Organización de eventos culturales/ferias turísticas

- Convocatoria interna entre áreas (Cultura, Obras Públicas, Seguridad, Turismo).
- Definición de cronograma, plan logístico y programa cultural.
- Supervisión del montaje en sitio, ejecución del evento y evaluación post-evento.

#### 6. Promoción de atractivos turísticos

- Identificación de puntos clave (como el corredor artesanal y manantial Ojo de Agua) Municipios.
- Desarrollo de materiales promocionales, redes sociales y medios digitales.
- Coordinación de visitas guiadas y alianzas con artesanos locales.

#### 7. Seguimiento y mantenimiento de espacios

- Programación de inspecciones periódicas en sitios turísticos.
- Coordinación con Obras Públicas para rehabilitación y señalización de lugares de afluencia.
- Monitoreo de condiciones de infraestructura y atención a quejas o incidencias.

#### 8. Documentación y archivo institucional

- Registro de autorizaciones, actas de eventos, convenios y reportes de seguimiento.
- Archivo centralizado y sistematizado para consulta municipal y transparencia.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
11DEG-DT-2024/2025	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

TURISMO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
11DEG-DT-1	Actas de Sesiones	Especificar el inicio de los participantes de una reunión.	Clausura y firmas de la sesión.	Documento Oficial	Interno
11DEG-DT-2	Oficios Enviados	Elaboración y canalización a las distintas áreas.	Archivar el documento.	Oficios Generales	Interno
11DEG-DT-3	Oficios Recibidos	Recibir, atender y dar seguimiento.	Archivar el documento.	Oficios Generales	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

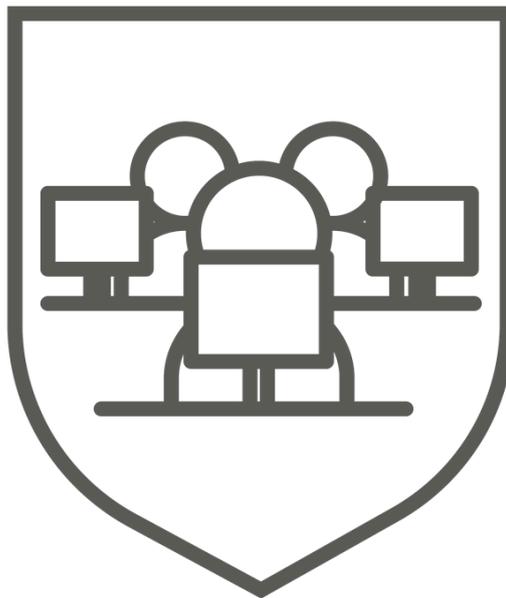
### CAPÍTULO XII

#### De la Dirección de Promoción Económica y Turismo

Artículo 79.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Promoción Económica y Turismo, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar en la promoción económica del Municipio tanto en el área industrial, comercial, turística, financiera y de servicios;
- II. Dirigir el proceso de elaboración e implantación de un plan estratégico para la reactivación económica y turística del Municipio de Degollado; y definir prioridades específicas en materia de inversión para facilitar la integración a los programas municipales.
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, los trabajos elaborados en el cumplimiento de los propósitos de su Dirección;
- IV. Procurar que los proyectos que en su seno se discutan, sean autofinanciables y que en ellos se involucren y participen activamente las instituciones sociales, políticas y económicas que por la naturaleza de los proyectos sean convenientes;
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# OFICIALIA MAYOR



*Oficialía*  
mayor

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### Operaciones y Procedimientos

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal. Su objetivo es garantizar eficiencia, legalidad, transparencia y control interno en la gestión administrativa.

### Operaciones principales

#### 1. Gestión de recursos humanos

- Coordinar procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el expediente laboral de cada trabajador.
- Supervisar la aplicación de la normatividad laboral, control de asistencia y régimen de prestaciones.

#### 2. Administración de recursos materiales y servicios

- Gestionar la adquisición, control y distribución de bienes muebles, equipo y suministros.
- Supervisar el uso eficiente de oficinas, vehículos y mobiliario municipal.
- Coordinar servicios generales como mantenimiento, limpieza, seguridad y conservación de edificios públicos.

#### 3. Gestión presupuestal y financiera interna

- Administrar el presupuesto asignado a cada área en lo referente a recursos materiales y humanos.
- Vigilar el cumplimiento de políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Preparar reportes financieros internos para el Cabildo y la Tesorería Municipal.

#### 4. Control normativo y jurídico-administrativo

- Asegurar que los actos administrativos internos se apeguen a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a los reglamentos internos.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios y licitaciones municipales relacionados con bienes y servicios.

#### 5. Transparencia y rendición de cuentas

- Llevar registros actualizados sobre compras, inventarios y personal.
- Poner a disposición pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información relativa al uso de recursos humanos y materiales.

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### Procedimientos específicos

1. Contratación de personal
  - Recepción de solicitud de contratación de área interesada.
  - Revisión de disponibilidad presupuestal y autorización por Cabildo cuando corresponda.
  - Proceso de reclutamiento y selección (convocatoria, entrevistas, dictamen).
  - Elaboración de contrato laboral y registro en expediente del trabajador.
2. Adquisición de bienes y suministros
  - Identificación de necesidad por dependencia solicitante.
  - Revisión de existencia en almacén.
  - En caso de no existir, elaboración de requisición.
  - Procedimiento de compra (licitación, adjudicación o compra directa según normativa).
  - Registro en inventario y entrega a área solicitante con acta de resguardo.
3. Control de asistencia y nómina
  - Registro diario de entrada y salida del personal.
  - Revisión de incidencias (faltas, incapacidades, permisos).
  - Integración de nómina quincenal/mensual y envío a Tesorería para pago.
4. Mantenimiento de inmuebles y vehículos oficiales
  - Programación periódica de mantenimiento preventivo.
  - Atención inmediata a reportes de fallas o daños.
  - Control de bitácoras de uso de vehículos y consumo de combustible.
5. Archivística y control documental
  - Integración y conservación de expedientes laborales y administrativos.
  - Registro en sistema de control documental.
  - Depuración y transferencia de archivos al histórico municipal según la Ley de Archivos.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
13DEG-OF-2024/2025	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
13DEG-OF-01-2025	Acuses	Recibir	Archivo de documentos	Expediente	Interno
13DEG-OF-02-2025	Control de Combustible	Seguros, pólizas vigentes, pago de los refrendos. Organizar por áreas y responsables	Sacrificios animal del	Expediente	Interno
13DEG-OF-03-2025	Oficios de Solicitudes Internas	Recibir	archivar	Expediente	Interno
13DEG-OF-04-2025	Oficios de control Personal	Recibir	Archivar	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
13DEG-OF-05-2025	Oficios de Comisiones	Canalizar Solicitudes	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
13DEG-OF-06-2025	Solicitudes de Empleo	Recibir y analizar.	Archivar documentación	Expediente	Interno
13DEG-OF-07-2025	Solicitudes de Apoyos Directos a Presidencia	Recibir, atender, dar seguimiento y en su caso canalizar.	Archivar documentación.	Expediente	Interno
13DEG-OF-08-2025	Solicitudes de Transparencia	Recibir, atender, remitir respuesta.	Archivar acuse.	Expediente	Interno
13DEG-OF-09-2025	Archivo de Expedientes de Personal (345)				

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
13DEG-OF-10-2025	Finiquitos		Atender y archivar documentación	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO II

#### De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 69.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Oficial Mayor, el cual tiene las siguientes atribuciones:

I . Proponer, promover, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de, administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación e informática y transparencia.

II. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuada.

III. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

IV. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación de proyecto de la Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal, en las materias de su competencia.

VI. Coordinar en conjunto con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y ascensos de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal. Llevar un registro y afiliación de todos los servidores públicos de Gobierno Municipal.

VII, Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se

# DESARROLLO RURAL



*Síndica*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dependencia de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco tiene como finalidad impulsar la productividad agropecuaria, forestal y pesquera del municipio, promover la organización de los productores, fomentar el desarrollo sustentable y fortalecer la economía rural mediante programas de apoyo, asistencia técnica y vinculación institucional.

### Operaciones principales

#### 1. Atención y vinculación con productores

- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a agricultores, ganaderos, apicultores y demás sectores productivos del municipio.
- Servir como enlace con dependencias estatales y federales (SADER Jalisco, SAGARPA, etc.) para gestionar apoyos y programas.
- Difundir convocatorias y reglas de operación de programas agropecuarios.

#### 2. Gestión de programas y proyectos rurales

- Apoyar en la elaboración y recepción de solicitudes de proyectos productivos.
- Coordinar la validación de requisitos, integración de expedientes y canalización a instancias correspondientes.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos apoyados en la región.

#### 3. Fomento a la capacitación y asistencia técnica

- Organizar talleres, cursos y jornadas de capacitación sobre buenas prácticas agrícolas, ganaderas y de aprovechamiento de recursos naturales.
- Promover tecnologías sustentables, conservación de suelos, uso eficiente del agua y energías renovables aplicadas al sector rural.

#### 4. Apoyo a la infraestructura rural

- Gestionar programas de apoyo para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de caminos rurales, bordos, canales de riego y corrales.
- Coordinar obras de infraestructura en beneficio directo de comunidades productivas.

#### 5. Promoción de organización social y cooperativismo

- Fomentar la creación de asociaciones, cooperativas y sociedades de producción rural.
- Impulsar la comercialización local, ferias de productores y cadenas de valor para artesanos y campesinos.

#### 6. Control administrativo y transparencia

- Mantener un registro actualizado de productores, asociaciones y beneficiarios de programas rurales.
- Documentar la entrega de apoyos, elaborar informes de avance y publicar resultados de los proyectos.

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### Procedimientos específicos

#### 1. Gestión de programas de apoyo

- Recepción de solicitud del productor o asociación.
- Revisión de documentos y requisitos conforme a reglas de operación.
- Integración de expediente y envío a la dependencia estatal o federal.
- Notificación de resultados al solicitante.
- Seguimiento técnico y administrativo al proyecto aprobado.

#### 2. Capacitación rural

- Identificación de necesidades de capacitación en comunidades.
- Elaboración del calendario de talleres o cursos en coordinación con instituciones especializadas.
- Ejecución de las capacitaciones con registro de asistentes y evaluación de resultados.

#### 3. Obras e infraestructura rural

- Recepción de solicitudes comunitarias.
- Dictamen de viabilidad técnica y presupuestal.
- Programación de obra en coordinación con Obras Públicas.
- Ejecución, supervisión y entrega formal de la infraestructura.

#### 4. Ferias y comercialización

- Convocatoria a productores locales.
- Organización de espacios de exhibición y venta.
- Difusión y promoción de productos a nivel municipal y regional.
- Evaluación de impacto económico en los participantes.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
18DEG-DR-2024/2025	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
18DEG-DR-1-2025	Solicitudes	Oficios Recibidos	Archivo documentos de	Oficios recibidos	Interno
18DEG-DR-02-2025	Acuses	Oficios Entregados	Archivo documentos. de	Oficios entregados y peticiones	Interno
18DEG-DR-03-2025	Carpeta Digital 2024-2027	Registro de apoyos otorgados y servicios brindados	Listados	Maquinaria, credencial agroalimentaria, programas de la SADER, bordos, tilapia, fertilizantes, vaquillas.	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

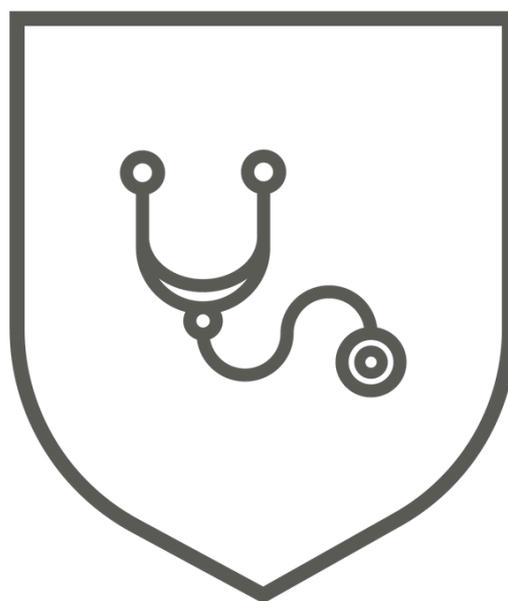
### CAPÍTULO VII

De la Dirección de Desarrollo Rural y Ecología

Artículo 74.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Desarrollo Rural y Ecología, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer las actividades agropecuarias de Degollado;
- II. Gestionar los recursos de apoyo al campo que ofrecen las instituciones públicas;
- III. Apoyar la conservación y mejoramiento de las áreas agrícolas de Degollado;
- IV. Fomentar la producción agropecuaria sustentable de acuerdo con el potencial del entorno de Degollado;
- V. Ampliar la difusión y las actividades de apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios del municipio;
- VI. Promover y fomentar la educación, conciencia y educación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del municipio;
- VII. Crear el Programa municipal de Protección al Medio Ambiente en concurrencia con los programas federal y estatal;
- VIII. Proteger el ambiente de los centros de población del municipio, de las acciones y efectos negativos derivados de la insuficiencia o mal funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IX. Concientizar y promover la educación ambiental para el mantenimiento, respeto, creación, e incremento de las áreas verdes, así como la protección de la flora y la fauna dentro del municipio;
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# SERVICIOS MÉDICOS



*Dirección*  
de salud

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dependencia de Servicios Médicos del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco tiene como finalidad garantizar la atención básica de la salud de la población, brindar servicios preventivos y curativos, coordinar programas de salud comunitaria y apoyar en la gestión de emergencias médicas dentro del municipio.

### Operaciones principales

1. Atención médica básica y de urgencias
  - Brindar consultas médicas generales en las instalaciones municipales de salud.
  - Atender casos de urgencia y estabilizar al paciente para su referencia a hospitales especializados cuando sea necesario.
  - Llevar un registro clínico de cada paciente atendido.
2. Programas preventivos de salud
  - Realizar campañas de vacunación, detección de enfermedades crónicas y promoción de estilos de vida saludables.
  - Organizar brigadas médicas en comunidades rurales y zonas con difícil acceso.
  - Coordinarse con la Secretaría de Salud Jalisco en campañas de salud pública.
3. Atención odontológica y de especialidades básicas
  - Proporcionar consultas odontológicas preventivas y curativas en los consultorios municipales.
  - Apoyar con consultas en áreas de especialidad básica (nutrición, psicología, ginecología) de acuerdo con disponibilidad de personal.
4. Gestión de emergencias médicas y ambulancias
  - Coordinar el servicio de ambulancias para traslados urgentes.
  - Atender accidentes y emergencias en eventos públicos organizados por el ayuntamiento.
  - Capacitar brigadas comunitarias en primeros auxilios.
5. Educación y promoción de la salud
  - Organizar pláticas, talleres y ferias de salud en escuelas, comunidades y empresas locales.
  - Promover campañas contra adicciones, violencia intrafamiliar y enfermedades de transmisión sexual.
6. Administración y control
  - Controlar el inventario de medicamentos, vacunas, insumos y equipo médico.
  - Elaborar reportes mensuales de atenciones, campañas realizadas y estadísticas de salud municipal.
  - Coordinar el expediente administrativo y clínico con apego a la normatividad aplicable.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
32DEG-DS-01	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MÉDICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
32DEG-DS-01	Oficios recibidos	Expediente	Interno
32DEG-DS-02	Oficios enviados	Expediente	Interno
32DEG-DS-03	Oficios casas de salud	Expediente	Interno
32DEG-DS-04	Invitaciones	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MÉDICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
32DEG-DS-05	Control de vales Dr. Humberto (oct-dic)	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-5.1	Control de vales Dr. Humberto (enero-abril)	Archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-5.2	Control de vales Dr. Humberto (mayo-agosto)	Archivar documentación.	Expediente	Interno
32DEG-DS-06	Control de vales Dr. Carlos (octubre-enero)	Archivar documentación.	Expediente	Interno
32DEG-DS-6.1	Control de vales Dr. Carlos (Febrero-agosto)	Archivar documentación.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MÉDICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
32DEG-DS-7	Control de vales Dra. Liliana (oct-feb)	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-7.1	Control de vales Dra. Liliana (marzo-agosto)	Archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-08	Control de vales de laboratorio	Archivar documentación.	Expediente	Interno
32DEG-DS-09	Vales de facturas	Archivar acuse.	Expediente	Interno
32DEG-DS-10	Convenios/ actas de cabildo	Archivar documntación.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**SERVICIOS MÉDICOS**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
32DEG-DS-11	Incapacidades	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-12	Apoyos a la comunidad / programas de trabajo social de oncología pediátrica	Archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-13	Expedientes de trabajador	Archivar documentación.	Expediente	Interno
32DEG-DS-14	COMUSIDA	Archivar acuse.	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MÉDICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
32DEG-DS-15	Evidencia Protección Civil	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
32DEG-DS-16	Jornada de salud	Archivar documentación	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

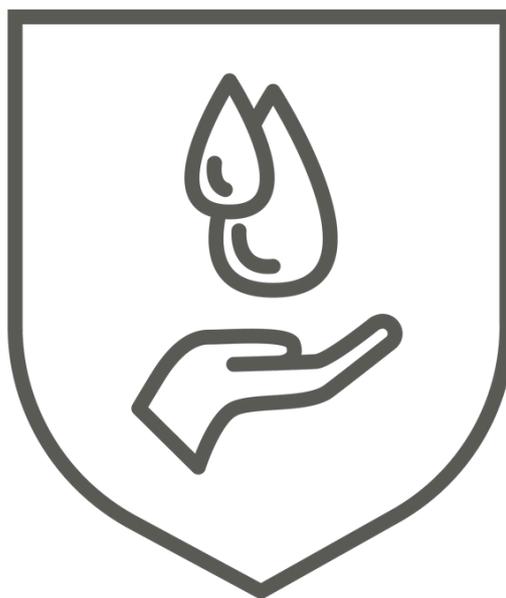
### CAPÍTULO XVI

#### De la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 83.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Médico Municipal, el cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que el Servicio Médico se preste con el mayor esmero y calidad.
- II. Solicitar a la Oficialía Mayor Administrativa Municipal todas las compras que se requieran para tal efecto.
- III. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios Médicos que se presten, así como rendir un informe mensual al Presidente Municipal.
- IV. Autorizar en caso de Emergencia el Servicio de Hospitalización en cualquier Institución, sea Pública o Privada.
- V. Coordinar el Sistema municipal de Salud, formular, revisar y ejecutar el Programa municipal que en dicha materia elabore y evaluar sus resultados;
- VI. Ejercer las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud;
- VII. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el municipio, coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado;
- VIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud.
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

# AGUA POTABLE



*Agua*  
potable

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dependencia de Agua Potable del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco, tiene como propósito garantizar el acceso seguro, equitativo y continuo al servicio de agua potable para toda la población del municipio. Sus operaciones comprenden la captación, conducción, almacenamiento, distribución y control de calidad del recurso hídrico, así como la atención a los usuarios y la administración de los procesos relacionados con la prestación del servicio.

Las actividades operativas se orientan a mantener en condiciones óptimas las fuentes de abastecimiento y la infraestructura de redes, equipos de bombeo y sistemas de almacenamiento, asegurando un suministro constante y confiable. De igual manera, se realizan análisis periódicos para verificar que el agua distribuida cumpla con los estándares de calidad establecidos por las autoridades sanitarias, protegiendo así la salud pública y promoviendo el uso responsable del recurso.

En el ámbito administrativo, la dependencia se encarga del registro y actualización del padrón de usuarios, la formalización de contratos, la emisión de facturación mensual y la gestión de cobros, procurando transparencia en la aplicación de tarifas y fomentando la responsabilidad ciudadana respecto al pago oportuno. Asimismo, se reciben y canalizan los reportes ciudadanos relacionados con fugas, fallos en el suministro, obstrucciones u otras incidencias, a fin de garantizar una atención ágil y eficiente.

La dependencia opera bajo los principios de eficiencia, calidad, transparencia y servicio al ciudadano. Estos valores rigen tanto el manejo de recursos humanos, materiales y financieros como la atención directa a la comunidad. El cumplimiento de estos lineamientos fortalece la confianza de la población en la administración municipal y contribuye al desarrollo sostenible del municipio de Degollado, Jalisco.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FECHA	VERSIÓN
14DEG-AP-2024/2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
14DEG-AP-01-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-02-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-03-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-04-2024	Suspensión de contrato de agua	Realizar la suspensión pertinente	Archivar documentación	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
14DEG-AP-05-2024	Cancelación de contrato de agua	Realizar la cancelación del contrato.	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-06-2024	Actualizaciones en información de los contratos	Realizar la modificación pertinente	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-07-2024	Tramites de descuento por tercera edad (mayores de 60 años)	Recibir y atender	Archivar documentación.	Expediente	Interno
14DEG-AP-08-2024	Actualizaciones (cambio de nombre)	Realizar la modificación del nombre	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-08-2024	Convenios de pago	Realizar el convenio	Archivar documentación	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
14DEG-AP-10-2024	Oficios	Recibir y atender	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-11-2024	Oficios	Recibir y atender	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-12-2024	Convenios de pago	Realizar el convenio	Archivar documentación.	Expediente	Interno
14DEG-AP-13-2024	Tramites de descuento por tercera edad (mayores de 60 años)	Recibir y atender	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-14-2024	Contratos por servicio de agua ya alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
14DEG-AP-15-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-16-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-17-2024	Contratos por servicio de agua y alcantarillado	Realizar el contrato	Atender y archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-18-2024	Cancelación y suspensión de contratos	Realizar la cancelación del contrato.	Archivar documentación	Expediente	Interno
14DEG-AP-19-2024	Actualizaciones (cambio de nombre)	Realizar la modificación pertinente	Archivar documentación	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPÍTULO XXVI

De la Dirección De Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 99.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Participación ciudadana de , el cual tiene las siguientes atribuciones:

I. Para el desempeño de las funciones que le correspondan, a la Dirección contará con el auxilio de las dependencias municipales dentro de los límites de su jurisdicción y atribuciones, observando las disposiciones legales derivadas de los ordenamientos en los tres órdenes de gobierno; en cuanto a la extracción, uso y aprovechamiento, prevención y control de la contaminación de las aguas, descarga de las mismas y su tratamiento una vez que han sido utilizadas, así como su reuso.

II. La Dirección tendrá las siguientes :

I. Planear, estudiar, proyectar, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso de aguas y lodos residuales en el municipio;

II. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales; Participar en la elaboración de la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos a su cargo, incluyendo también, las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento, y someterla al análisis del Consejo Tarifario;

III. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la Dirección;

I. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reuso de lodos;

II. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;

III. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

IV. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;

V. . Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;

VI. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;

VII.Coordinar sus acciones con la Dirección General de Obras Públicas para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje,

VIII. Expedir la factibilidad previa consulta a los organismos operadores, para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán una vigencia de 6 meses, contados a partir de su expedición, en los casos en que el municipio se encuentre en condiciones de prestar el servicio; .

IX.Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición corresponda a la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;

X.. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios prestados;

XI. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación de los servicios;

XII.Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;

XIII. Verificar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;

Solicitar, por conducto del Ayuntamiento, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;

XIV.Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua, o le sean encomendadas por autoridad competente.

XV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables

ARTICULO 100. Son facultades del Director:

I.Supervisar las actividades propias de la Dirección de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Ayuntamiento;

II.Participar en la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;

III. Proponer la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso agua en el municipio;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

IV. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección, involucrando a todas las áreas de su competencia, presentándolo con oportunidad para su análisis e integración, así como presentar informe sobre el avance de los programas operativos de la Dirección, programas de obras erogaciones de las mismas, y la elaboración del informe de avance de gestión financiera. V.

V. Llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección e informar sobre su estado;

VI. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías a la Dirección al término de cada ejercicio anual, o cuando el H. Ayuntamiento lo determinen;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, por parte de los usuarios;

VIII. Resolver y tramitar las solicitudes que presenten los usuarios para la prestación de los servicios que presta la Dirección;

IX. Proponer la estructura organizacional de la Dirección, así como sus adecuaciones;

X. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento;

XI. Recibir quejas y resolver lo conducente, respecto de la responsabilidad en que incurran los funcionarios y empleados de la dependencia, aplicando las sanciones que para el efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y/o en su caso las que determine la autoridad municipal;

XII. Vigilar que se realice el mantenimiento oportuno de los equipos con que cuenta la dependencia, a fin de optimizar el estado de los mismos de acuerdo a las necesidades propias, así como proponer y elaborar los estudios para las adquisiciones de equipos especializados que se requieran para satisfacer los requerimientos de servicio del municipio.

XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, o le sean asignadas por el Ayuntamiento.

# HACIENDA MUNICIPAL



*Hacienda*  
municipal

---

## OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Tesorería Municipal tiene como objetivo administrar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos financieros del municipio, garantizando la correcta recaudación, custodia, registro, aplicación y fiscalización de los ingresos y egresos municipales en apego a la normatividad vigente. Entre sus funciones se encuentran la recaudación y administración de los ingresos municipales, el manejo y control de los egresos conforme al presupuesto autorizado, la contabilidad y registro financiero bajo la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la elaboración de informes financieros y presupuestales para la Presidencia Municipal, el Cabildo y organismos fiscalizadores, así como la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras del Ayuntamiento y la coordinación de auditorías internas y externas relacionadas con el manejo de los recursos.

En sus operaciones principales, la Tesorería se encarga de la recepción de pagos por impuestos, derechos y otros conceptos, el registro inmediato de dichos ingresos en el sistema contable-financiero, la emisión de recibos oficiales y el resguardo de valores, así como el depósito diario en cuentas bancarias autorizadas. En cuanto a los egresos, se programan los pagos de acuerdo con el presupuesto, se elaboran cheques o transferencias electrónicas, se controla la comprobación de gastos con facturas y pólizas y se registra cada operación de manera oportuna. En materia contable y presupuestal, se elaboran pólizas, se registran ingresos y egresos en tiempo real, se realizan conciliaciones bancarias, se integran estados financieros mensuales y anuales y se revisa y actualiza el presupuesto de egresos.

El control interno implica el resguardo de fondos y valores en caja fuerte o bancos, la aplicación de medidas de seguridad en el manejo de efectivo, la separación de funciones entre recaudación, registro y autorización, así como la supervisión continua de operaciones. En el ámbito de transparencia, se elaboran reportes mensuales de ingresos y egresos, se presenta la Cuenta Pública de manera trimestral y anual, se publica información en la Plataforma Nacional de Transparencia y se atienden auditorías del Órgano de Fiscalización Superior.

En cuanto a los procedimientos básicos, la recaudación inicia con la recepción del pago del contribuyente, la generación y entrega del recibo oficial, el registro en el sistema contable, el resguardo temporal en caja y el depósito bancario al cierre del día. Para los pagos, se recibe la solicitud acompañada de la documentación comprobatoria, se revisa y valida por el área responsable, se autoriza por el Tesorero Municipal o la instancia facultada, se elabora el cheque o transferencia y finalmente se realiza el registro contable y archivo de comprobantes. Para la elaboración de informes, se recolecta la información financiera de todas las áreas, se integran los estados financieros, se validan en el área de contabilidad, se presentan al Tesorero para su envío al Cabildo o instancias correspondientes y posteriormente se publican en los portales oficiales para fines de transparencia.

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	FECHA	VERSIÓN
4DEG-HM-2024/2027	01/04/2025	1

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-1-(ENE)(1) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM--(ENE)(2) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ENE)(3) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ENE)(4) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ENE)(5) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ENE)(6) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-1-(ENE)(1D) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(ENE1) 2025	Cuenta detallada enero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(1)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(2)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(3)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(4)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(5)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(6)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB)(7)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(FEB) (1D)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(1)(FEB) (1)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(1)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(2)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(3)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(4)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(5)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR)(6)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAR) (1D)2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1) (MAR1)-2025	Cuenta detallada marzo 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(1) (MAR2)-2025	Cuenta detallada febrero 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ABR)(1)-2025	Cuenta detallada abril2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ABR)(2)-2025	Cuenta detallada abril2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ABR)(3)-2025	Cuenta detallada abril 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ABR)(4)-2025	Cuenta detallada abril 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(ABR) (1D)-2025	Cuenta detallada abril 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1) (ABR1)-2025	Cuenta detallada abril 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1) (ABR2)-2025	Cuenta detallada abril2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(1)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(MAY)(2)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(3)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(4)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(5)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(6)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(7)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(8)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(MAY)(9)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1)(MAY)(1D)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(1)(MAY) (1)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1)(MAY) (2)-2025	Cuenta detallada mayo 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(1)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(2)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(3)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(4)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(5)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(6)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(JUN)(7)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-(JUN) (1D)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1) (JUN1)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-(1) (JUN2)-2025	Cuenta detallada junio 2025	Expediente	Interno
4DEG-HM-01-2025	Convenios, contratos y comodatos	Expediente	Interno
4DEG-HM-02-2025	Expediente SAT	Expediente	Interno
4DEG-HM-03-2025	Nominas plaudios	Expediente	Interno
4DEG-HM-04-2025	Varias facturas	Expediente	Interno
4DEG-HM-05-2025	RFC de empleados	Expediente	Interno
4DEG-HM-06-2025	Oficios de auditoria	Expediente	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-07-2025	Constancias de empleados	Expediente	Interno
4DEG-HM-08-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.1-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.2-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.3-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.4-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.5-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.06-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.07-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno

## LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

### HACIENDA MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
4DEG-HM-08.08-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.09-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.10-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.11-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.12-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno
4DEG-HM-08.13-2025	Conciliaciones bancarias	Expediente	Interno

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO II

#### De la Tesorería Municipal

Artículo 33.- La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal, al cual le compete, además de lo señalado en los artículos 66 y 67 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;
- III. Presentar, anualmente, al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual;
- IV. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;
- V. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al Ayuntamiento, cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- VI. Controlar las actividades en materia de fiscalización de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- VII. Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- VIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XI. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XII. Registrar las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del Municipio;
- XIII. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XV. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVI. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

## NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

XVII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declarar su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

XVIII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XIX. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses.

XX. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;

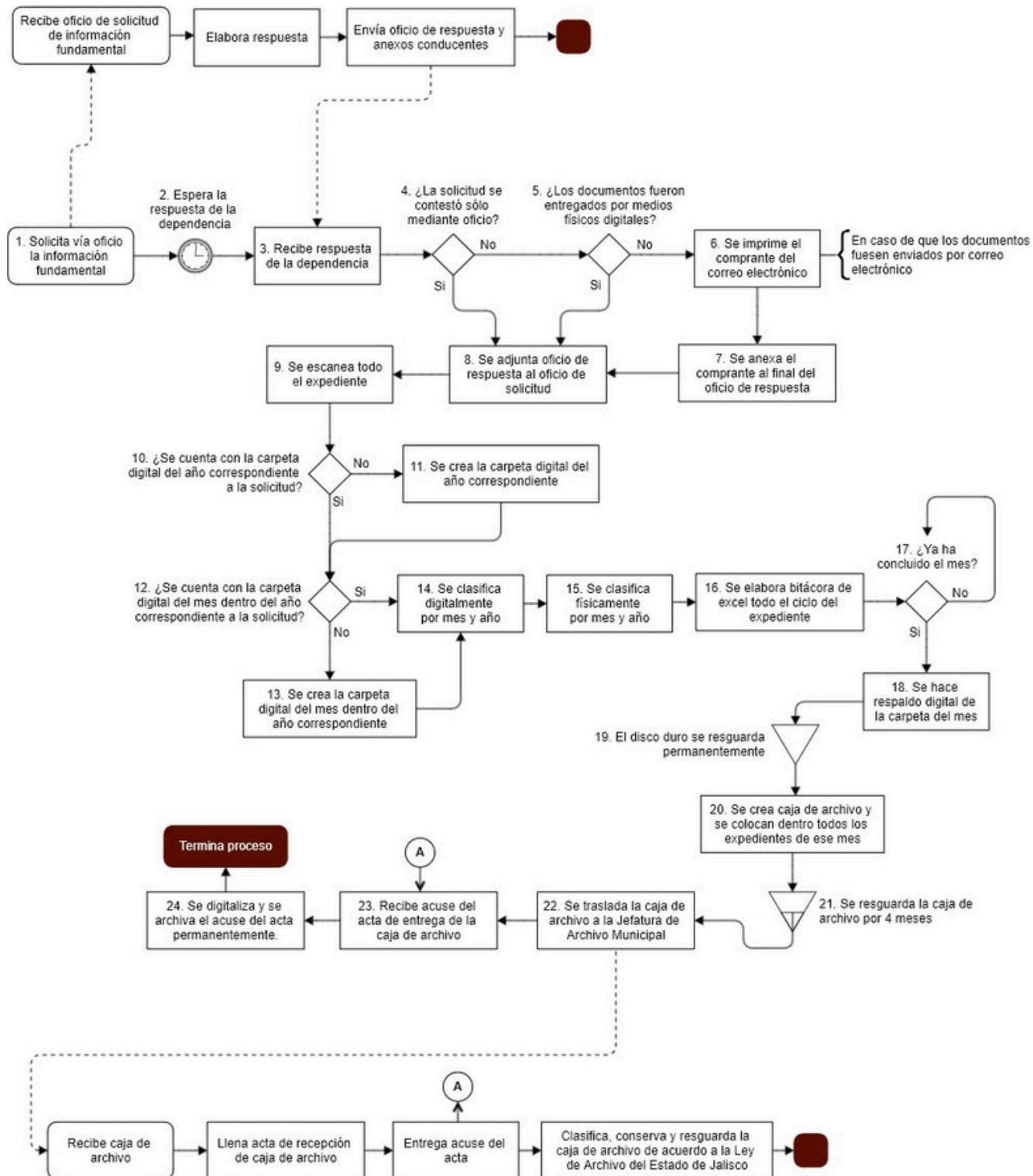
XXI. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado, y comunicar al Ayuntamiento de las altas y bajas que se realicen al mismo a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;

XXII. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;

XXIII. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### DIAGÁMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA





FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN

A blue ink signature in cursive script, reading "Emily Michelle Ruiz León".

---

Lic. Emily Michelle Ruiz León  
**Síndica Municipal**

A blue ink signature in cursive script, reading "José Campos Loza".

---

Lic. José Campos Loza  
**Secretario General**

A blue ink signature in cursive script, reading "C. Fernando Villaseñor Castro".

---

C. Fernando Villaseñor Castro  
**Presidente Municipal**

☎ (345) 937-1320

✉ degolladocomunica@gmail.com

📍 Calle Defensores 48, Colonia centro, Degollado,  
Jalisco.

🌐 <https://degollado.gob.mx/>



FIRMAS DE  
VISTO BUENO

A blue ink signature of José Manuel Rodríguez Echeverría, consisting of stylized initials and a surname.

---

Lic. José Manuel Rodríguez Echeverría  
**Oficial Mayor**

A blue ink signature of Luis Fernando Villaseñor Salcedo, featuring a large, flowing initial 'L' and 'F' followed by the surname.

---

Lic. Luis Fernando Villaseñor Salcedo  
**Director de Participación  
Ciudadana**

A blue ink signature of Eduardo Alexis Pérez Esparza, written in a cursive style.

---

L.N.I. Eduardo Alexis Pérez Esparza  
**Director de Transparencia**

☎ (345) 937-1320

✉ degolladocomunica@gmail.com

📍 Calle Defensores 48, Colonia centro, Degollado,  
Jalisco.

🌐 <https://degollado.gob.mx/>