MANUAL

SERVICIOS MUNICIPALES

GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Fecha de elaboración:
15/01/2026
versión 1
Código: MS-UT-1

CONTENIDOS

- **INTRODUCCIÓN**
- **MARCO JURÍDICO**
- **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**
- **CATÁLOGO DE SERVICIOS**
  - a) Descripción de cada servicio
  - b) Canales de Atención
  - c) Tiempo de respuesta
  - d) Derechos y Obligaciones de la Ciudadanía
  - e)Mecanismos de Queja y Sugerencia

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Servicios del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco** tiene como finalidad proporcionar a la ciudadanía información clara, ordenada y accesible sobre los servicios que ofrece el Gobierno Municipal, así como los procedimientos, requisitos y áreas responsables de su atención.

Este manual constituye una herramienta fundamental para fortalecer **la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas**, al permitir que las personas conozcan de manera precisa cómo y dónde pueden acceder a los servicios públicos municipales, fomentando con ello una relación de confianza entre la administración pública y la sociedad.

Asimismo, el documento sirve como guía de consulta para el personal del ayuntamiento, promoviendo la homologación de criterios, la mejora continua en la prestación de los servicios y el cumplimiento del marco jurídico aplicable en el Estado de Jalisco.
El Ayuntamiento de Degollado reafirma, mediante este manual, su compromiso con una gestión pública orientada al bienestar social, basada en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, equidad y vocación de servicio, contribuyendo al desarrollo ordenado y sostenible del municipio.

MARCO JURÍDICO

La prestación de los servicios públicos municipales por parte del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico, el cual establece las atribuciones, obligaciones y principios que rigen la actuación del gobierno municipal:

ORDENAMIENTO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

ORDENAMIENTO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ORDENAMIENTO MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Degollado, Jalisco.
- Reglamentos municipales específicos relacionados con la prestación de servicios municipales.

MARCO JURÍDICO

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

- Manual de Organización de Degollado, Jalisco.
- Manual de Operaciones y Procedimientos de Degollado, Jalisco.
- Acuerdos de Cabildo y disposiciones administrativas aplicables.
- Lineamientos internos y criterios técnicos emitidos por las áreas responsables.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

MISIÓN

Mejorar el bienestar de la población de Degollado mediante un desarrollo social y económico inclusivo y sostenible, una gestión gubernamental eficaz y eficiente, la innovación en la administración y el uso responsable de los recursos públicos. Además, se busca impulsar la dinámica económica del municipio, fortaleciendo sus capacidades productivas y su potencial para generar riqueza local, promoviendo a su vez la corresponsabilidad social en la consecución de metas comunes.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, comprometido con el desarrollo integral, la justicia social y la sostenibilidad, impulsando la innovación, la participación activa y el bienestar colectivo, para construir una comunidad próspera, segura y equitativa para las generaciones presentes y futuras.

VALORES

- **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.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

CATÁLOGO DE SERVICIOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO, JALISCO
2024-2027

Síndica municipal

SINDICATURA

Servicio:
Asesoría Jurídica a las Áreas del Ayuntamiento

Objetivo:
Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de garantizar que sus actos y procedimientos se ajusten al marco legal vigente.

Descripción del Servicio:
Consiste en orientar y asesorar jurídicamente a las áreas municipales en la elaboración, revisión e interpretación de documentos legales, contratos, convenios, acuerdos administrativos y demás actos que tengan implicaciones jurídicas para el Ayuntamiento.

Requisitos:

- Solicitud por escrito dirigida a la Sindicatura Municipal.
- Exposición Clara del asunto a consultar.
- Documentación relacionada con el caso, en su caso.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLEADO 2024 - 2027

SINDICATURA

Procedimiento:

- El área solicitante presenta la solicitud de asesoría jurídica.
- La Sindicatura recibe y registra la solicitud.
- Se analiza la información y documentación proporcionada.
- Se emite la asesoría jurídica correspondiente por escrito o de manera verbal, según el caso.

Tiempo de Respuesta:
De 1 a 2 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto y la carga de trabajo.

Costo: Gratuito.

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- La propia Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE GODOLLADO 2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Representación Legal del Ayuntamiento

Objetivo:
Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Degollado en procedimientos judiciales, administrativos y laborales, defendiendo sus intereses legales.

Descripción del Servicio:
Consiste en ejercer la representación legal del Municipio ante juzgados, tribunales y autoridades administrativas, así como en el seguimiento y atención de juicios, recursos y procedimientos legales en los que el Ayuntamiento sea parte guiada y en conjunto por los asesores legales externos.

Requisitos:
- Expediente o documentación relacionada con el caso.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

Procedimiento:

- Recepción del asunto por la Sindicatura Municipal.
- Integración y análisis del expediente.
- Elaboración de escritos, demandas, contestaciones o promociones.
- Comparecencia ante la autoridad correspondiente.
- Seguimiento del procedimiento hasta su conclusión.

Tiempo de Respuesta:
Conforme a los plazos establecidos por la autoridad competente.

Costo: Gratuito.

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Revisión y validación de contratos y convenios

Objetivo:
Garantizar que los contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento cumplan con la normatividad aplicable y protejan los intereses del Municipio.

Descripción del Servicio:
Consiste en la revisión jurídica de contratos, convenios y acuerdos que celebre el Ayuntamiento con personas físicas o morales, emitiendo observaciones y validaciones legales previas a su firma.

Requisitos:
- Proyecto de contrato o convenio.
- Solicitud de revisión por parte del área interesada.

Procedimientos:
- Recepción del proyecto de contrato o convenio.
- Análisis jurídico del documento.
- Emisión de observaciones o validación legal.
- Entrega del documento revisado al área solicitante.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIAD 2024 - 2027

SINDICATURA

Tiempo de Respuesta:
De 1 a 2 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto y la carga de trabajo.

Costo: Gratuito.

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Vigilancia de la Legalidad de los Actos Administrativos

Objetivo:
Supervisar que los actos administrativos emitidos por las dependencias municipales se apeguen a la legalidad, previniendo posibles responsabilidades para el Ayuntamiento.

Descripción del Servicio:
Consiste en analizar actos, resoluciones y procedimientos administrativos para verificar su congruencia con el marco jurídico aplicable, emitiendo opiniones preventivas y correctivas.

Requisitos:
- Solicitud por escrito del área interesada.
- Copia del acto administrativo a revisar.

Procedimientos:
- Recepción de la solicitud.
- Análisis jurídico del acto administrativo.
- Emisión de opinión legal.
- Notificación al área solicitante.

H. AYUNTAMIENTO
DE COLIMA
2024 - 2027

SINDICATURA

Tiempo de Respuesta:
De 1 a 4 días hábiles.

Costo: Gratuito.

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Gestión Interna del Pago de Refrendo Vehicular del Parque Vehicular

Objetivo:
Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales relativas al pago del refrendo vehicular de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, garantizando su circulación legal y evitando sanciones.

Descripción del Servicio:
Consiste en la coordinación, control y seguimiento interno del pago del refrendo vehicular del parque vehicular municipal, en colaboración con las áreas administrativas y financieras correspondientes.

Requisitos:
- Relación actualizada del parque vehicular municipal.
- Documentación vehicular correspondiente.
- Solicitud interna del área responsable del patrimonio vehicular.

Procedimientos:
- Integración y actualización del padrón vehicular municipal.
- Verificación anual de obligaciones de refrendo.

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

- Coordinación con Tesorería para la programación del pago.
- Gestión y comprobación del pago del refrendo vehicular.
- Resguardo de comprobantes y actualización de expedientes.

Tiempo de Respuesta:
De acuerdo con el calendario fiscal vigente.

Costo: no aplica (gestión interna).

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Administración y Control de Pólizas de Seguro del Parque Vehicular Municipal

Objetivo:
Garantizar que el 100% de los vehículos propiedad del Ayuntamiento cuenten con pólizas de seguro vigentes, protegiendo el patrimonio municipal y mitigando riesgos financieros y legales.

Descripción del Servicio:
Consiste en la gestión, contratación, renovación y control de las pólizas de seguro del parque vehicular municipal, así como el seguimiento a siniestros en coordinación con las aseguradoras y áreas correspondientes.

Requisitos:
- Inventario actualizado de vehículos municipales.
- Información técnica y legal de cada unidad.
- Autorización presupuestal correspondiente.

Procedimientos:
- Revisión periódica de la vigencia de pólizas de seguro.
- Coordinación para la contratación o renovación de pólizas.

SINDICATURA

- Coordinación con la Hacienda Municipal para el pago de pólizas actualizadas.
- Integración y resguardo de expedientes de aseguramiento.
- Seguimiento y atención de siniestros, en su caso.
- Actualización del padrón de vehículos asegurados.

Tiempo de Respuesta:
Servicio permanente.

Costo: no aplica (gestión interna).

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SINDICATURA

Servicio:
Venta de Espacios en la Ampliación del Panteón Municipal y Elaboración del Contrato de Cesión de Derechos

Objetivo:
Regular la venta de terrenos en la ampliación del Panteón Municipal, garantizando un proceso ordenado, transparente y con certeza administrativa mediante la elaboración del contrato de cesión de derechos correspondiente.

Descripción del Servicio:
El servicio consiste en la venta de terrenos ubicados en la ampliación del Panteón Municipal, así como en la elaboración, formalización y resguardo del contrato de cesión de derechos a favor de la persona adquirente, conforme a los lineamientos, tarifas y autorizaciones vigentes emitidas por el Ayuntamiento.

Requisitos:
- Identificación oficial vigente de la persona
- solicitante y un segundo cesionario.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de pago de derechos conforme a la
- tarifa autorizada.
- Cumplir con los lineamientos y disposiciones
- establecidas por el Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO PEGUELADO 2024 - 2027

SINDICATURA

Procedimientos:

- Se verifica la disponibilidad del espacio en la ampliación del Panteón Municipal.
- Se informa a la persona solicitante el costo y condiciones de la venta.
- Se realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Se elabora el contrato de cesión de derechos del terreno.
- Se firma el contrato por las partes correspondientes.
- Se entrega original del contrato a la persona adquirente y se integra el expediente administrativo.

Tiempo de Respuesta:
De 2 a 3 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos y realizado el pago correspondiente.

Costo: El establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- La Sindicatura Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

Lugar y horario de atención:

- Oficina: Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco.
- Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

Dirección de transparencia

TRANSPARENCIA

Servicio:
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo:
Garantizar el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública generada, administrada o resguardada por el Ayuntamiento de Degollado, conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia**.**

Descripción del Servicio:
Consiste en recibir, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las solicitudes de protección de datos personales, presentadas por la ciudadanía a través de medios electrónicos o presenciales, asegurando el cumplimiento de los plazos y principios de máxima publicidad**.**

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

TRANSPARENCIA

Requisitos:

- Presentar solicitud de acceso a la información (en formato libre o a través de la Plataforma nacional de Transparencia).
- Proporcionar un medio para recibir notificaciones (correo electrónico o domicilio).

Procedimiento:

- La persona solicitante presenta la solicitud vía:
  a. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
  b. Correo electrónico oficial.
  c. De manera presencial en la Unidad de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia recibe y registra la solicitud.
- Se turna la solicitud al área competente.
- El área responsable remite la información o justificación correspondiente.
- La Unidad de Transparencia emite la respuesta al solicitante dentro del plazo legal.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

TRANSPARENCIA

Tiempo de Respuesta:

- Hasta 8 días hábiles, con posibilidad de ampliación conforme a la ley aplicable.

Costo:

- Gratuito.
- Solo se podrán generar costos cuando se soliciten copias físicas o medios de reproducción especiales.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

TRANSPARENCIA

Servicio:
Publicación, verificación y actualización de la información fundamental

Objetivo:
Garantizar que la información fundamental del Ayuntamiento de Degollado se publique y mantenga actualizada, completa y accesible para la ciudadanía, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Descripción del Servicio:
consiste en coordinar, supervisar y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia de las distintas áreas del Ayuntamiento, asegurando la correcta publicación y actualización de la información fundamental en el portal de transparencia municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los plazos y formatos establecidos por la normatividad vigente.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

TRANSPARENCIA

Requisitos:
Para las áreas del Ayuntamiento:

- Remitir la información requerida en los formatos oficiales.
- Entregar la información dentro de los plazos establecidos.

Para la ciudadanía:

- No aplica (es un servicio de carácter permanente y público).

Procedimiento:

- La Unidad de Transparencia solicita a las distintas áreas municipales la información que deberá ser publicada.
- Cada área concentra y remite su información fundamental.
- La Unidad de Transparencia revisa:
  - Que la información esté completa.
  - Que sea clara, veraz y actualizada.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

TRANSPARENCIA

Tiempo de Atención:
Servicio permanente, con actualizaciones conforme a los plazos legales (mensuales, trimestrales o anuales, según el tipo de información).

Costo:
Gratuito

Lugar y Horarios de Atención:

- Oficina: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, calle Juárez Número 38, Colonia Centro, Degollado, Jalisco CP.47980
- Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Medios electrónicos: Plataforma Nacional de Transparencia y correo institucional, **degolladocomunica@gmail.com**

Quejas y Sugerencias_:

- Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:
- La propia Unidad de Transparencia.
- El Órgano Interno de Control.
- El Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco (ITEI).

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

Dirección de comunicación

COMUNICACIÓN SOCIAL

Servicio:
Publicación, verificación y actualización de la información fundamental

Objetivo:
Garantizar una imagen cohesiva en medios y hacia la comunidad, administrando medios de comunicación digitales bajo la legislación gubernamental presente en la constitución mexicana, la ley general de comunicación, la ley general de transparencia y acceso a la información publica y la ley federal de telecomunicaciones y radiodifusión.

Descripción del Servicio:
Gestión y difusión de información oficial, departamento dedicado a fungir como enlace con medios y ciudadanos, así como con la promoción de una imagen instituciona lograda mediante la gestión de: cobertura de eventos, manejo de redes sociales, redacción de comunicados, atención a reporteros, creación de campañas informativas para permitir transparencia y gobernabilidad.

H. AYUNTAMIENTO DE CELAYA 2021 - 2024

COMUNICACIÓN SOCIAL

Servicio: Servicio:
Publicación, verificación y actualización de la información fundamental

Objetivo:

Garantizar que la información fundamental del Ayuntamiento de Degollado se publique y mantenga actualizada, completa y accesible para la ciudadanía, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Descripción del Servicio:

Consiste en coordinar, supervisar y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia de las distintas áreas del Ayuntamiento, asegurando la correcta publicación y actualización de la información fundamental en el portal de transparencia municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los plazos y formatos establecidos por la normatividad vigente.

Requisitos para solicitar oficios:

Es importante señalar que el equipo de comunicación no necesita que la persona solicitante use palabras técnicas, puede ayudar con el diseño, tamaño o formato de publicación si es que la persona solicitante tiene una idea definida.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Esperamos que la persona solicitante sea clara con su idea y fecha especifica en que necesita el documento, también esperamos que la persona solicitante adjunte contenido que crea necesario para aclarar sus ideas (contenido visual o texto).

Requerimientos para solicitud de elementos digitales:

- Tipo de elemento solicitado
- Titulo o tema del material
- Objetivo del material
- Texto o imagen principal
- Fecha limite de entrega
- Redes o medios donde se publicara
- Formatos o tamaños
- Material adicional (fotos, logos, documentos, videos)
- Comentarios o indicaciones especiales

Requerimientos para solicitud de elementos físicos:

- Tipo de elemento solicitado
- Titulo o tema del material
- Objetivo del material
- Texto o mensaje principal
- Cantidad requerida
- Tamaño aproximado
- Material o soporte

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL

- Fecha limite de entrega
- Material adicional (fotos, logos, documentos, videos)
- Comentarios o indicaciones especiales

Procedimiento.

- La persona solicitante entrega el oficio de solicitud de apoyo.
- El equipo de comunicación analiza el pedido y se comunica con el solicitante en caso de necesitar aclaraciones
- Dependiendo de la solicitud se inicia con el trabajo (diseño, recopilación de material audiovisual, edición, corrección interna)
- Se entrega una previsualización al solicitante quien tiene que dar un visto bueno
- Dependiendo del tipo de solicitud se puede :

- Enviar diseños a sus impresiones y generación de copias
- Posteo en redes sociales

- Se entrega el producto al solicitante.

Tiempo de Respuesta:

Dependiendo de la solicitud puede tomar desde 2horas hasta 21 días en realizarse la entrega.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL

Las publicaciones y ediciones de redes sociales si se cuenta con todos los elementos gráficos el tiempo máximo de desarrollo de la publicación es de 2hrs.

En caso de necesitar material impreso, (lonas, carteles etc). el tiempo depende de la cantidad solicitada y el tipo de material o soporte en que se solicite pudiendo demorar desde 1 día hasta 21 días.

Costos.
No se generan cobros en este departamento, pero en caso de solicitar material grafico es necesaria la previa aprobación de hacienda

Espacio de trabajo, forma de contacto y horarios de atención.
Oficina: Departamento de Comunicación social y relaciones publicas, segunda planta del Auditorio Municipal “Dr. Rafael López Castro” Calle Juárez No.38 Centro, 47980 Degollado Jalisco.

Medio de contacto.
Presencial en el domicilio anteriormente dado y en el correo electrónico **comunicacion.socialdego@gmail.com**

Padrones,
licencias y reglamentos

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

Servicio
Tramites de licencias nuevas

Objetivo

Autorizar y regular la apertura de nuevos establecimientos comerciales y de prestación de servicios dentro del municipio, mediante tramitación y expedición de licencias nuevas, verificando el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar el orden en la actividad comercial, la seguridad de la población, la legalidad en el funcionamiento de los negocios y una correcta integración al padrón municipal, contribuyendo al desarrollo económico ordenado del municipio.

Descripción del Servicio:

Consiste en la recepción, revisión análisis y autorización de solicitudes para el otorgamiento de licencias nuevas de funcionamiento a personas físicas o morales que deseen iniciar una actividad comercial, industrial o de servicios dentro del municipio, verificando que cumplan con , los requisitos legales, normativos y administrativos establecidos en los reglamentos municipales vigentes, a fin de garantizar un desarrollo ordenado, seguro y conforme a la ley.

H. AYUNTAMIENTO
PEOPLE APO
2024 - 2027

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

Requisitos

- Presentar solicitud de Licencia nueva (el formato de la solicitud se entrega en la oficina).
- Copia del INE
- Copia del comprobante de domicilio del negocio.
- Copia del comprobante de domicilio particular
- RFC
- Fotografías del negocio (interior - exterior)
- Firma de los vecinos
- Formato de enterado de agente o delegado (en el caso de pertenecer a alguna comunidad del municipio)
- Medidas de seguridad (Protección Civil)

Procedimiento:

- La persona solicitante presenta la solicitud de Licencia nueva, acompañada de la documentación requerida correspondiente al negocio.
- Se integra el expediente del establecimiento y se genera la ficha de pago con el folio correspondiente para el trámite de la licencia nueva.
- La persona solicitante realiza el pago en la oficina de Hacienda Municipal, donde le será entregada la licencia del nuevo negocio.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

- Una vez recibida la Licencia, la persona solicitante deberá acudir nuevamente a las oficinas de Reglamentos, Padrones y Licencias para la validación y colocación del sello de pagado.

Tiempo de respuesta:

- 5 horas hábiles

Costo:

- Licencia regular $242 pesos.
- Licencia con venta del alcohol (Restaurante familiar, bar etc.) $4885 pesos.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

Servicio
Permiso de uso de piso

Objetivo:
Regular, autorizar, y controlar el uso temporal o permanente de la vía pública por parte de personas físicas o morales, mediante el otorgamiento de permisos de uso de piso, a fin de garantizar el orden, la seguridad, la movilidad peatonal y vehicular, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios públicos, evitando obstrucciones y asegurando el cumplimiento de la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Consiste en la recepción, revisión análisis y autorización de solicitudes para el uso temporal o permanente de espacios en la vía pública, por parte de personas físicas o morales, para la instalación de puestos, comercio, prestación de servicios u otras actividades permitidas.

Requisitos
- Copia INE
- Foto del puesto
- Dirección del puesto (Calle en la cual se encuentra ubicado)

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

Procedimiento:

- Se presenta la documentación requerida para el permiso de uso de piso.
- Se realizará una visita de verificación al lugar señalado en la documentación presentada, con el propósito de constatar que el espacio sea seguro, adecuado y apto para el desarrollo de la actividad solicitada.
- Una vez verificada la ubicación, se realizará la ficha de pago con el folio, para pasar a la oficina de Hacienda Municipal donde se les entregará el recibo de pago del permiso de uso de piso.
- Una vez entregado el recibo de pago, la persona solicitante deberá acudir nuevamente a las oficinas de Reglamentos, Padrones y Licencias para la validación y colocación del sello de pagado.

Tiempo de respuesta:
Inmediata

Costo:
El precio puede variar por la ubicación donde se tenga contemplado el permiso de uso de piso.

H. AYUNTAMIENTO
DE COLLADO
2024 - 2027

REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS

Lugar y horarios de atención:

- Oficina de Reglamentos, Padrones y Licencias ubicada en calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- **Horario:** Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Quejas y Sugerencias:

Las quejas, inconformidades o sugerencias relacionadas con este servicio se podrán presentar de manera presencial en el área de quejas y sugerencias, se presentarán en calle Defensores #48, colonia Centro, Degollado, Jalisco C.P. 47980.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Promoción económica

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Servicio
Credencialización de Artesanos en el Padrón Artesanal del estado de Jalisco.

Objetivo:

El objetivo de registrase en el Padrón Artesanal de Jalisco es identificar y apoyar a los artesanos para impulsar su desarrollo, preservar la cultura y fortalecer su economía, brindando acceso a programas, capacitaciones, equipamiento. promoción expo ferias y mercados, asegurando que las políticas públicas los beneficien directamente, salvaguardando las técnicas tradicionales y la identidad del estado.

Descripción del servicio:

Consiste en un proceso de registro y credencialización voluntaria para los artesanos del estado de Jalisco, gestionado por el instituto de Artesanías Jalisciense (IAJ), en el cual se les otorga una credencial oficial RUA la cual certifica su oficio (Artesano), permitiéndoles acceder a beneficios, capacitaciones, expo ferias y apoyos económicos, además de formar parte de un censo oficial para promover y proteger la actividad artesanal del estado de Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA 2021-2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Requisitos

- Copia del INE
- Copia del comprobante de domicilio de su taller
- Copia del comprobante de domicilio particular
- CURP
- 4 fotografías de su taller (interior - exterior donde se aprecie la materia prima y herramientas con las que trabaja)
- 4 fotografías de 4 diferentes piezas que ha realizado destacando la pieza que más representa su trabajo.
- 1 fotografía de su rostro tipo selfie, con fondo blanco (que se utilizará en su credencial)
- 1 video de 1.30 minutos como mínimo, demostrando el dominio de su oficio, asegurándose de mostrar su rostro y sus manos trabajando
- RFC (en caso de tenerlo) y el régimen en el cual esta registrado.
- Un correo electrónico.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Procedimiento:

- La persona interesada presenta sus requisitos.
- Reunidos sus requisitos se hace un registro en la plataforma artesanias. jalisco.gob.mx
- Una vez terminado el registro se le hace saber a la persona que en un lapso de tres semanas le enviaran un correo de confirmación donde le informa que su credencial esta lista o en su caso si tiene que subsanar algún requisito, dándole la oportunidad de volver a enviarlo mediante vía correo electrónico.

Tiempo de respuesta:
Dos a tres semanas

Costo:
Sin costo

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Servicio
Apoyo a centro de capacitación y aprendices.

Objetivo:
Capacitar laboralmente a jóvenes de 18 a 29 años que no estudian ni trabajan en centros de trabajo, para que adquieran experiencia, habilidades y se integren al mercado laboral, fortaleciendo así la construcción de la paz, el desarrollo social, y la económica nacional, otorgando un apoyo económico y seguro médico durante la capacitación de hasta 12 meses.

Descripción del servicio:
Ofrece capacitación laboral de hasta 12 meses a jóvenes de 18 a 29 años que no estudian ni trabajan, vinculándolos con empresas y organizaciones para desarrollar habilidades y competencia, mientras reciben una beca mensual y seguro médico del IMSS, con el objetivo de mejorar su empleabilidad y promover su inclusión productiva en México.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Requisitos del centro de trabajo:

- Copia del INE
- Copia del comprobante de domicilio del negocio
- CURP del representante del negocio
- 4 fotografías de su negocio, (del exterior, donde se muestre la ubicación y facha del lugar, interior: mostrar el lugar donde se va a realizar la capacitación)
- 1 fotografía del representante del centro de trabajo de sus rostro tipo selfie, con fondo blanco.
- Correo electrónico.

Requisitos del aprendiz:

- Copia del INE
- Copia del comprobante de domicilio particular
- CURP
- 1 fotografía en un fondo blanco sosteniendo su INE con una mano.
- Correo electrónico

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Procedimiento:

- La persona interesada presenta sus requisitos.
- Reunidos sus requisitos se hace el registro en una plataforma general.
- Una vez terminado el registro se le hace saber al interesado que cualquier notificación o cambio referente al programa se le harán llegar mediante vía correo a su correo personal.

Tiempo de Respuesta:
No esta definida

Costo:
Sin costo

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Servicio
Atención a emprendedores

Objetivo:
Fortalecer la economía local impulsando a los emprendedores y negocios existentes, a través de la promoción, orientación y facilitación de apoyos, financiamiento y herramientas para su formalización y crecimiento, generando así más empleos y mejorando el patrimonio de los habitantes alineándose con los objetivos estatales de fomentar la economía formal y el desarrollo empresarial del municipio.

Descripción del servicio:
Se enfoca en fortalecer la economía local, promover el desarrollo de de micro, pequeñas y medianas empresas, y servir de enlace para obtener apoyos gubernamentales.

- **Orientación y asesoría**

Brindar orientación y asesoría a los ciudadanos que buscan emprender un negocio o mejorar uno ya existente.

- **Gestión de apoyos económicos**

Actuar como enlace para tramitar diversos apoyos económicos, subsidios y microcréditos ofrecidos por el gobierno estatal y federal.

AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

- **Programas específicos**

Implementar programas como “Emprendimiento y Desarrollo Empresarial” o “Crece tu negocio al Estilo Jalisco”, que ofrecen incentivos económicos para la adquisición de maquinaria, equipo, capacitación o certificaciones, con el fin de aumentar la competitividad.

- **Formalización de negocios**

Asesorar y apoyar a los negocios informales en su proceso de formalización para que puedan acceder a mayores y programas.

- **Vinculación**

Conectar a los emprendedores con otras instancias y programas relevantes, como ferias del empleo o la elaboración de documentos legales básicos.

- **Desarrollo local**

Promover la competitividad y la innovación en los diferentes sectores productivos del municipio, impulsando el crecimiento económico.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Requisitos:

- Nombre
- Dirección particular
- Contacto telefónico
- Que tipo de ayuda requiere
- Correo electrónico

Procedimiento:

- La persona interesada se presenta en la oficina de Promoción Económica para dar a conocer lo que requiere.
- Posteriormente se adjunta a un alista de espera para cuando se tenga algún tipo de apoyo que se adapte a sus necesidades o le pueda beneficiar.
- Una vez encontrado el apoyo se le piden los requisitos necesarios y comienza el proceso.

Tiempo de respuesta:
No definido

Costo:
Sin costo

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Promoción Económica, ubicada en calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco.
- **Horario**: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Quejas y sugerencias:

Las quejas, inconformidades o sugerencias relacionadas con los servicios brindados por esta oficina podrán presentarse de manera presencial en el área de quejas y sugerencias (buzón de quejas) ubicado en calle Defensores #48, colonia Centro, Degollado, Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de ecología

ECOLOGÍA

Servicio:
Atención a Solicitudes ambientales y protección del entorno natural.

Objetivo:
Promover la conservación del medio ambiente, el uso responsable de los recursos naturales y la atención oportuna de solicitudes ciudadanas relacionadas con temas ecológicos, conforme a la normatividad ambiental vigente.

Descripción del Servicio:
Consiste en recibir y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas relacionadas con el cuidado del medio ambiente, tales como poda, derribo de árboles, reforestación, denuncias por afectaciones ambientales, educación ambiental, educación ambiental y acciones de prevención ecológica dentro del municipio.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

ECOLOGÍA

Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito (en formato libre).
- Indicar el nombre del solicitante y medio de contacto.
- Señalar claramente el motivo de la solicitud o reporte ambiental.
- En su caso, anexar evidencia fotográfica o ubicación del lugar.

Procedimiento:

La persona solicitante presenta la solicitud de manera:

- Presencial en el área de ecología.
- El área de ecología recibe y registra la solicitud.
- Se realizará una inspección o evaluación técnica, cuando aplique.
- Se emite un dictamen o respuesta conforme a la normativa ambiental.
- Se notifica al solicitante sobre la resolución o acciones a realizar.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ECOLOGÍA

Tiempo de Respuesta:
De 1 a 3 días hábiles, depende del tipo de solicitud y la evaluación técnica requerida.

Costo: gratuito. (En casos específicos podrán generarse costos conforme a la ley aplicable).

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- El área de Ecología.
- La autoridad ambiental correspondiente.

Lugar y horario de atención:

- Oficina: área de ecología del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco.
- Domicilio: prolongación primero de mayo s/n Degollado, Jalisco. C.P. 47980
- Horario: Lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ECOLOGÍA

Servicio:
Recolección y manejo de residuos sólidos urbanos.

Objetivo:
Mantener limpias las calles, colonias, espacios públicos y áreas comunes del municipio, mediante servicio eficiente de recolección y manejo adecuado de residuos sólidos urbanos con la ayuda de la ciudadanía, contribuyendo a la salud pública y el bienestar de la ciudadanía.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recolección domiciliaria de los residuos sólidos urbanos, limpieza de calles y espacios públicos. Atención a reportes por acumulación de basura, apoyo en jornadas de limpieza y orientación a la ciudadanía sobre el correcto manejo y disposición de los desechos.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ECOLOGÍA

Requisitos:

- Respetar los días y horarios establecidos de recolección.
- Depositar los residuos en bolsas cerradas.
- Colocar la basura en el lugar y horario indicado.
- Para servicios especiales, presentar solicitud de manera física.

Procedimiento:

La persona solicitante presenta la solicitud de manera:

- Presencial en el área de ecología.
- El área de ecología recibe y registra la solicitud.
- Se programa la atención conforme a rutas y disponibilidad.
- Se realiza la recolección o limpieza correspondiente.
- Se da seguimiento en caso de reincidencia.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ECOLOGÍA

Tiempo de Respuesta:
De 1 a 3 días hábiles, depende del tipo de solicitud y la evaluación técnica requerida.

Costo: gratuito. (En casos específicos podrán generarse costos conforme a la Ley de ingresos del Estado).

Quejas y Sugerencias:
Podrán presentarse ante:

- El área de Ecología.
- La autoridad ambiental correspondiente.

Lugar y horario de atención:

- Oficina: área de ecología del Ayuntamiento de Degollado, Jalisco.
- Domicilio: prolongación primero de mayo s/n Degollado, Jalisco. C.P. 47980
- Horario: Lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

Contraloría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Servicio:
Atención a Denuncias de Hechos de Corrupción

Objetivo:
Recibir, investigar y dar seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos y servidores públicos respecto a actos de corrupción, malversación de fondos, nepotismo y otras irregularidades en el ejercicio de la función pública municipal.

Descripción del Servicio:
Consiste en recibir las denuncias relacionadas con presuntas irregularidades administrativas o conductas indebidas de servidores públicos municipales, realizando las investigaciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable y remitiendo los resultados a las autoridades competentes.

Requisitos:
Presentar denuncia escrita (en formato libre oh formato de contraloría municipal) que incluya:

- Identificación completa del denunciante (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Descripción clara y detallada de los hechos denunciados.
- Datos del servidor público implicado (nombre, cargo, dependencia, o bien descripción de las características físicas)
- Documentos o pruebas que respalden la denuncia.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIAD 2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Proporcionar un medio para recibir notificaciones.
- Las denuncias pueden ser anónimas (Conforme a la legislación actual).

Procedimiento:
El denunciante presenta la denuncia vía:

- Plataforma electrónica de denuncias.
- Correo electrónico oficial.
- De manera presencial en las oficinas de la Contraloría.
- La Contraloría recibe y registra la denuncia asignando un folio de seguimiento.
- Se realiza una evaluación preliminar de la denuncia.
- La Contraloría inicia investigación conforme a los protocolos establecidos.
- Se remiten los hallazgos a las autoridades competentes.
- Se notifica al denunciante del estado de su denuncia.

Tiempo de Respuesta:

- Acuse de recibo: Dentro de 3 días hábiles
- Investigación: Conforme a la complejidad del caso (Los tiempos pueden ser variables).
- ·Notificación de resultados: Dentro de 5 días hábiles posteriores a la conclusión.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Servicio:
Auditoría Administrativa a Dependencias Municipales

Objetivo:
Realizar auditorías integrales a las dependencias y entidades municipales para evaluar la legalidad, eficacia y economía en el ejercicio de sus funciones y uso de recursos públicos.

Descripción del Servicio:
Consiste en efectuar auditorías operacionales, financieras y de cumplimiento normativo a las diversas dependencias municipales, identificando irregularidades, desviaciones y áreas de mejora, generando reportes con recomendaciones para optimizar la gestión pública.

Requisitos:
Para las dependencias auditadas:

- Proporcionar acceso a la documentación requerida.
- Facilitar entrevistas con personal responsable.
- Entregar información en los formatos solicitados.
- Cumplir con los plazos de entrega de información.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento:

- La Contraloría planifica el programa anual de auditorías.
- Se notifica a la dependencia sobre la auditoría programada.
- Se establecen fechas y alcance de la auditoría.
- Equipo auditor realiza revisión de documentación y procesos.
- Se llevan a cabo entrevistas y pruebas de cumplimiento.
- Se prepara borrador del informe de auditoría.
- Se presenta borrador a la dependencia para aclaraciones.
- Se emite informe final con hallazgos y recomendaciones.
- Se da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Tiempo de Respuesta:

- Notificación: Mínimo 5 días hábiles antes de iniciar auditoría
- Duración de auditoría: Según complejidad (5 a 30 días hábiles)
- Entrega de informe final: Dentro de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de trabajo de campo.

Costo:

Gratuito (servicio interno)

AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Servicio:
Vigilancia y Control del Patrimonio Municipal

Objetivo:
Ejercer control y vigilancia sobre los bienes, ingresos y recursos del municipio, asegurando su correcta custodia, administración y disposición conforme a la ley.

Descripción del Servicio:
Consiste en realizar seguimiento permanente a la administración, custodia y disposición del patrimonio municipal, identificando irregularidades en el inventario de bienes, pérdidas, deterioros no justificados u otros actos que afecten el patrimonio público.

Requisitos:

- **Para denuncias de irregularidades:**

Descripción de los hechos y datos del bien o recurso afectado.

- **Para consultas sobre procedimientos:**

Identificación del denunciante.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento:

- Se recibe y registra la denuncia o solicitud.
- Se realiza investigación administrativa.
- Se verifica el estado de los bienes según registros.
- Se generan reportes de hallazgos.
- Se notifica a la dependencia responsable.
- Se da seguimiento a acciones correctivas.

Tiempo de Respuesta:

- Acuse de recibo: Dentro de 3 días hábiles.
- Investigación: Dentro de 20 días hábiles.
- Reporte de resultados: Dentro de 10 días hábiles posteriores.

Costo:

Gratuito

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Servicio:
Atención a Solicitudes de Información sobre Auditorías y Fiscalización.

Objetivo:
Garantizar el acceso a información pública generada por la Contraloría respecto a auditorías, investigaciones y evaluaciones realizadas, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia.

Descripción del Servicio:
Consiste en recibir y responder solicitudes de acceso a información pública relativa a las funciones de fiscalización, auditoría y control ejercidas por la Contraloría, respetando los tiempos de respuesta y principios de máxima publicidad, conforme a la ley.

Requisitos:
- Presentar solicitud de información en formato libre.
- Especificar claramente qué información se requiere.
- Proporcionar medio de notificación (correo electrónico o domicilio)

H. AYUNTAMIENTO
DE COLIMA
2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento:

- Se recibe y registra la solicitud.
- Se turna a la dependencia generadora de la información.
- Se revisa si la información es clasificada o sensible.
- Se determina si es susceptible de divulgación.
- Se prepara respuesta con la información o justificación legal.
- Se notifica al solicitante dentro del plazo legal.

Tiempo de Respuesta:

Hasta 8 días hábiles, con posibilidad de ampliación conforme a ley

Costo:

Gratuito (solo se cobran costos si se solicitan copias físicas)

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Servicio:
Orientación a Servidores Públicos sobre Cumplimiento de Normatividad.

Objetivo:
Proporcionar orientación y asesoría a servidores públicos sobre obligaciones de transparencia, cumplimiento normativo y prácticas de control administrativo.

Descripción del Servicio:
Consiste en ofrecer asesoría a funcionarios municipales respecto a requerimientos legales, mejores prácticas administrativas, procesos de auditoría y medidas preventivas para evitar irregularidades.

Requisitos:
- Solicitud escrita o electrónica indicando tema a consultar.
- Identificación del servidor público solicitante.

Procedimiento:
- Se recibe la solicitud de asesoría.
- Se asigna personal especializado.
- Se proporciona orientación conforme a normativa aplicable.
- Se entrega documentación de referencia si es pertinente.
- Se realiza seguimiento a implementación de recomendaciones.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tiempo de Respuesta:
Dentro de 10 días hábiles de recibida la solicitud

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tiempo de Respuesta:
Dentro de 10 días hábiles de recibida la solicitud

Costo:
Gratuito

Lugar y Horarios de Atención:
Oficina: Contraloría Municipal, Área de Asesoría.
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas
Contacto: contraloria@degollado.gob.mx

Quejas y Sugerencias:
Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Registro de Nacimientos.

Objetivo:
El objetivo principal es garantizar la identidad jurídica y la existencia legal de todas las personas, la cual es crucial para acceder a derechos de salud, educación, protección contra la exclusión y otros peligros. Siendo la primera prueba de su identidad y nacionalidad.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de todos y cada uno de los requisitos que la oficina de Registro Civil necesita para el levantamiento del acto, se revisa que estén correctos y vigentes y posteriormente se realiza el registro de nacimiento.

Requisitos:

- Certificado Médico (el que les dan en el hospital).
- Actas de nacimiento de ambos padres originales y recientes (no mas de 1 año de haber sido expedidas)
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia de identificaciones de los padres
- Curp de los padres.
- Curp de los abuelos.
- Dos testigos con copia de sus identificaciones.
- Solicitud de Registro de Nacimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIAD 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Procedimiento:

- Los padres solicitantes presentan la solicitud de nacimiento, acompañada de la documentación antes mencionada.
- Se revisan que todo este correcto y se procede a levantar el acta para nuevo registro de nacimiento.
- Se le entrega una copia de prueba a los padres para revisión de los datos ingresados y si todo esta correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas de los padres, los testigos y la huella del bebe.

Al finalizar el trámite, se les entrega un acta fiel del libro para que los papás la conserven como recuerdo, se les entrega su CURP y un extracto del acta de nacimiento vía sistema, así mismo una copia del certificado de nacimiento sellado como verificación de que se realizó el registro.

Tiempo de Respuesta:
De 30 minutos a 1 hora por trámite.

Costo:
Gratuito. (Si se requieren actas de los papás tienen un costo de $100.00 si son locales, y de $165.00 si son foráneas).

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CIVIL

Servicio:
Registro de Defunciones.

Objetivo:
Los registros de defunción son fundamentales para certificar legalmente una muerte, permitiendo así los tramites de inhumación o cremación. Como también es indispensable para dar de baja los servicios, pensiones. Además de ser cruciales para la salud pública al registrar causa de muerte y planificar programas de salud.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción principalmente del certificado de defunción, el cual, el médico municipal está encargado de proporcionarlo a la familia, además de documentos oficiales del fallecido. La oficina de Registro Civil se encarga del levantamiento del acta de defunción y de los permisos necesarios para su inhumación o cremación, así como los de traslado si son necesarios.

Requisitos:
- Certificado de Defunción (lo entrega el medico municipal o SEMEFO).
- Copia del acta de nacimiento del Finado.
- Copia de la Identificación del Finado

REGISTRO CIVIL

- Copia de la identificación del declarante (quien da fe de los datos al médico municipal)
- Dos testigos con copias de sus identificaciones.

Procedimiento:

- Se presentan los familiares acompañados de la documentación antes mencionada.
- Se revisa que todo este correcto y se procede a levantar el acta de defunción.
- Se le entrega una copia de prueba a los familiares para la revisión y si todo está correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas del declarante y los testigos.

Al finalizar el trámite se les entrega un acta fiel del libro para que los familiares la conserven, se les entrega 5 copias del acta de defunción para futuros trámites, además de los permisos necesarios, ya sea para su inhumación o cremación.

Tiempo de Respuesta:
De 30 minutos a 1 hora por trámite.

Costo:
Gratuito.
Los pagos de permiso de inhumación, arrendamiento de lotes para fosas y mantenimiento se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Registro de Matrimonio.

Objetivo:
Es establecer una unión legal entre dos personas, reconocida por el estado, que genera derechos y obligaciones para ambos. Garantiza la igualdad entre ambos conyugues. El matrimonio civil brinda un marco legal para la formación de una familia.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de diversos documentos y requisitos de las personas que desean contraer matrimonio. La oficina de Registro Civil se encarga del levantamiento del acta de matrimonio correspondiente.

Requisitos:

- Actas de nacimientos originales y recientes (no más de un año de expedición)
- Copias de identificaciones de ambos cónyuges.
- Copias de CURP de ambos.
- CURP de los padres de ambos.
- Análisis prematrimoniales (se pueden realizar en cualquier laboratorio)
- Certificado médico expedido por el Centro de Salud Municipal (deben llevar los análisis prematrimoniales)

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

- Constancia de platicas prematrimoniales impartidas por el DIF municipal los días martes y jueves a las 11:00 am.
- Dos testigos con copias de sus identificaciones, (no familiares directos)
- Firmar un convenio prematrimonial SOCIEDAD CONYUGAL O SEPARACION DE BIENES (si se casan por sociedad legal el convenio se hace al momento de levantar el acta)
- Si alguno de los contrayentes es registrado en otro municipio se necesita una inexistencia de matrimonio del lugar donde son registrados.
- Si alguno de los contrayentes es divorciado o viudo se necesita el acta de divorcio o de defunción de su anterior matrimonio.
- Se necesita rellenar una solicitud de matrimonio.
- Se necesita agendar por lo menos con 8 días de anticipación.

Procedimiento:

- Los matrimonios se pueden realizar en la oficina o a domicilio. ambos tramites requieren agendar una cita en la oficina para realizar el levantamiento del acta, presentando la solicitud junto a los documentos antes mencionados.
- Se revisan que todos y cada uno de los requisitos estén correctos y completos, se procede a levantar el acta de matrimonio.

REGISTRO CÍVIL

- Se le entrega una copia de prueba a los contrayentes para que la revisen y si todo está correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas de los novios y los testigos. En caso de que el matrimonio se realice a domicilio el Juez asistirá al lugar pactado previamente para la realización del matrimonio.

Al finalizar el trámite se les entrega un acta fiel del libro para los contrayentes para el recuerdo.

Tiempo de Respuesta:
De 30 minutos a 1 hora por trámite. Ó de 1 hora a 1:30 si es a domicilio.

Costo:
El trámite en la oficina tiene un costo de $ 420 pesos y a domicilio $ 1,150 pesos.
Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Registro de Divorcios Judiciales y Administrativos.

Objetivo:
El objetivo del divorcio es disolver legalmente el vínculo matrimonial, permitiendo que ambas personas pongan fin a su matrimonio de manera formal y regulada por la ley. Esto es para evitar conflictos futuros, proteger los derechos de los involucrados, regular la situación jurídica de ambas partes y permitir un nuevo proyecto de vida.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de la sentencia y/o de la solicitud de divorcio y los diversos documentos y requisitos de las personas que desean la disolución del matrimonio La oficina de Registro Civil se encarga del levantamiento del acta de Divorcio y sus anotaciones correspondientes.

AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

Requisitos:

- Para el divorcio judicial solamente se necesita la recepción de la sentencia de divorcio emitida por las autoridades correspondiente

REGISTRO CÍVIL

- Para el Divorcio Administrativo se necesitan cumplir con 3 requerimientos obligatorios:

1.- Estar casados en la Oficialía 01 de Degollado, Jalisco.
2.- No tener hijos menores de edad.
3.-Estar de acuerdo y presentarse ambos interesados.

- Solicitud de Divorcio en la cual se manifiesta su voluntad de divorciarse.
- Actas de nacimientos de ambos originales y recientes.
- Acta de matrimonio original y reciente.
- Un certificado de ingravidez expedido por la secretaria de Salud.
- Escritura pública o resolución judicial en donde conste que los solicitantes han liquidado la sociedad legal o conyugal. (si se casaron por vienes separados no se necesita)
- Comprobante de domicilio.
- CURP y ocupaciones de ambos.
- Copias de sus identificaciones.

Procedimiento:

- **Para los Divorcios Judiciales** solo se necesita la sentencia del juzgado competente, se hace la recepción de la misma y se procede a publicar los resolutivos por 15 días en las tablas de nuestro municipio destinados para esos trámites, pasando los 15 días se procede a levantar el acta de divorcio juntos con las anotaciones correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024-2027

REGISTRO CÍVIL

- **Para los Divorcios Administrativos** se revisan que todos y cada uno de los requisitos estén correctos y completos, se procede a hacer la solicitud correspondiente se les entrega a los solicitantes para la revisión y firmas, pasando 30 días se citan para que pasen a firmar la ratificación del trámite y posteriormente pasando 2 a 3 días a levantar el acta de divorcio.
- Se le entrega una copia de prueba al o los solicitantes para que la revisen y si todo está correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas.

Al finalizar el trámite se les entrega un acta fiel del libro al o los solicitantes.

Tiempo de Respuesta:

- El **Divorcio Judicial** tiene una duración de 20 días aproximadamente del día de la recepción.
- El **Divorcio Administrativo** tiene una duración de 5 semanas, aproximadamente, al momento de la solicitud del mismo.

Costo:
El trámite tiene un costo de $ 720.00 mas $ 105.00 por cada anotación.
Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Inscripciones de actas.

Objetivo:
El objetivo de las inscripciones de actas en el registro civil es dejar constancia legal y oficial de los hechos vitales y jurídicos de las personas, para que tengan validez jurídica y produzcan efectos legales ante el estado. De manera más especifica dar identidad y certeza, reconocer los derechos y obligaciones de las personas, garantiza seguridad y facilitar trámites legales y administrativos

Descripción del Servicio:
Existen 4 tipos de inscripciones de actas: Nacimiento, Defunciones, Matrimonios y Divorcios. Consiste en la recepción de todos y cada unos de los diferentes requisitos requeridos por la oficina de Registro Civil.

Requisitos:
Para la **inscripción de Nacimiento** se necesita:

- Acta original del extranjero debidamente apostillada (no mas de un año de haber sido expedida).
- Traducción al español del acta y el apostille por parte de un perito traductor autorizado por la suprema corte de justicia del estado de Jalisco.

REGISTRO CÍVIL

- Actas de Nacimientos de los padres originales y recientes (no mayor a un año).
- Copia de las identificaciones de ambos padres.
- Copia de comprobante de domicilio.

Si la persona que realiza el trámite es mayor de edad se requiere que se presente personalmente junto con una copia de su pasaporte.

- Rellenar una solicitud de Inscripción de Nacimiento.

Para la **inscripción de Defunción** se necesita:

- Acta original del extranjero debidamente apostillada (no más de un año de haber sido expedidas).
- Traducción al español del acta y el apostille por parte de un perito traductor autorizado por la suprema corte de justicia del estado de Jalisco.
- Acta de nacimiento original y reciente del Finado.
- Copia de identificación del Finado.
- Copia de la identificación de la persona solicitante.
- Rellenar una solicitud de Inscripción de Defunción.

Para la **Inscripción de Matrimonio** se necesita:

- Acta original del extranjero debidamente apostillada (no más de un año de haber sido expedida).
- Traduccion al español del acta y el apostille por parte de un perito traductor autorizado por la suprema corte de justicia del estado de Jalisco.

REGISTRO CÍVIL

- Acta de nacimiento original y reciente los contrayentes.
- Copias de las identificaciones de los contrayentes.
- Comprobante de domicilio.
- Rellenar una solicitud de Inscripción de Matrimonio.

·Para la **inscripción de Divorcio** se necesita:

- Acta original del extranjero debidamente apostillada (no más de un año de haber sido expedidas).
- Traducción al español del acta y el apostille por parte de un perito traductor autorizado por la suprema corte de justicia del estado de Jalisco.
- Acta de Matrimonio original y reciente.
- Copias de sus identificaciones de ambos.
- Rellenar la solicitud de Divorcio.

Procedimiento:

- Se hace la recepción de todos y cada uno de los requisitos y la documentación antes mencionada, se dura aproximadamente 3 a 4 días para hacer el trámite.
- Se le pide al perito traductor que envié vía correo electrónico la traducción del acta para posteriormente utilizarla en el levantamiento del acta. Si todo esta correcto se procede al levantamiento del acta de inscripción
- Se le entrega una copia de prueba al o los solicitantes para que la revisen y si todo está correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas.

Al finalizar el trámite se les entrega un acta fiel del libro al o los solicitantes.

AYUNTAMIENTO DE GOLFADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Tiempo de Respuesta:
De 3 a 4 días hábiles.

Costo:
El trámite tiene un costo de $ 710.00
Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Reconocimiento de hijos.

Objetivo:
El objetivo del reconocimiento de hijos en el registro civil es establecer legalmente la afiliación entre padre o madre y su hijo. El reconocimiento busca dar identidad jurídica, garantizar derechos como llevar sus apellidos del progenitor, derecho a alimentos, herencia, seguridad social y derechos a convivencia y cuidado, sobre todos formalizar obligaciones del progenitor.

Descripción del Servicio:
Existen 2 tipos de reconocimiento: Los menores de edad es necesario que la madre se presente y de su consentimiento para que su hijo de sea reconocido. Los reconocimientos de mayores de edad no son necesario el consentimiento de la madre. Y el servicio consiste en la recepción de todos y cada uno de los diferentes requisitos requeridos por la oficina de Registro Civil.

Requisitos:
- El más importante es que el primer registro se haya realizado en esta oficialía 01 de Degollado, Jalisco.
- Acta de nacimiento original y recientes de la persona que va a hacer reconocida (menor).

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

- Actas de nacimientos de ambos progenitores originales y recientes.
- Copia de sus curp de ambos.
- Copia de sus identificaciones de ambos.
- Copia de comprobante de domicilio recientes de ambos.
- Copia de identificaciones de dos testigos.
- En caso de que la persona a reconocer sea mayor de edad se necesitara copia de su identificación.

Procedimiento:

- Se hace la recepción de todos y cada uno de los requisitos y la documentación antes mencionada, se procede a hacer varios documentos en los cuales la madre da la autorización para que su hijo menor de edad sea reconocido por su progenitor, así mismo un documento donde el padre nos pide a Registro Civil se haga el reconocimiento en el acta del menor como su padre.
- En caso de que la persona a reconocer sea mayor de edad no se necesita la autorización de la madre.
- Si todo esta correcto se procede al levantamiento del acta de reconocimiento.
- Se le entrega una copia de prueba al o los solicitantes para que la revisen y si todo está correcto, se procede a imprimir en formatos automatizados para la recolección de las firmas.

Al finalizar el trámite se les entrega un acta fiel del libro al o los solicitantes.

REGISTRO CÍVIL

Tiempo de Respuesta:
De 1 hora a 1 hora y media.

Costo:
El trámite tiene un costo de $ 210.00
Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Aclaraciones Administrativas.

Objetivo:
El objetivo de las aclaraciones administrativas de actas en el Registro Civil es corregir errores u omisiones de carácter administrativo en un acta (nacimiento, defunción, matrimonio etc.) sin modificar datos esenciales de identidad, para que el documento sea correcto, valido y coincida con la realidad jurídica y documental de la persona. Con este trámite da certeza jurídica a las actas, se les facilita a las personas realizar trámites legales y administrativos, así mismo evitando trámites judiciales innecesarios.

Descripción del Servicio:
Consiste en la revisión del acta en la cual se quiere hacer la aclaración, si pasa como trámite administrativo, se les explica a las personas el procedimiento del trámite y les pedimos los requisitos que necesitamos para realizar el trámite.

Requisitos:
- Acta original y reciente del acta que se va a corregir.
- 5 documentos en el cual este correcto el dato que se va a corregir.

1.- acta de papas o hermanos donde aparezca el dato correcto a corregir.

REGISTRO CÍVIL

- Idenficacion INE, pasaporte, licencia de manejo, tarjeta de Imapam, tarjetón del IMSS
- Fe de bautismo, confirmación y primera comunión.
- Curp

Procedimiento:

- Se hace la recepción de todos y cada uno de los requisitos y la documentación antes mencionada, se procede a hacer el escrito así mismo los oficios necesarios para realiza el cambio en las actas. En el acta fiel de libro se hace una anotación ya que no podemos modificar el cuerpo del acta, en el SID se sube la misma anotación y se corrige vía sistema.
- Se le entrega el documento al interesado y/o interesados para que chequen que todo este correcto y se procede a las firmas.

Tiempo de Respuesta:

- De 1 a 3 días hábiles.

Costo:

El trámite tiene un costo de $ 710.00 pesos.
Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
·Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO
DE SOLEDAD
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Inscripción de Sentencias.

Objetivo:
El objetivo de las inscripciones de sentencia vía judicial en el Registro Civil es dar validez, publicidad y efectos legales a las resoluciones emitidas por una autoridad judicial. Hacer oponible la sentencia frente a terceros, actualizar los actos del estado civil eso nos permite modificar o anotar en las actas situaciones ordenadas por un juez como:

- Reconocimientos o desconocimiento de afiliación.
- Rectificación de nombre o apellidos.
- Cambio de sexo o identidad de género (según legislación)
- Adopción.
- Divorcio o nulidad de matrimonio.
- Perdida o recuperación de patria potestad.
- Presunción de ausencia.
- Presunción de muerte.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de la sentencia enviada por el Juez o Juzgado pertinente, se hace la revisión de dichos documentos y si todo esta correcto se procede a hacer la inscripción de sentencia o anulación de acta según lo ordenado en la sentencia.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Requisitos:

- · Solo se necesita la sentencia vía juzgado, y que los oficios correspondan a nuestra oficialía.

Procedimiento:

- Ya que recibió la sentencia y se revisó que esta todo correcto, se procede a hacer el trámite que indica la misma.
- Se les entre el documento al interesado y/o interesados para que chequen que todo este correcto y se procede a las firmas.

Tiempo de Respuesta:

- De 3 a 4 días hábiles.

Costo:

El trámite tiene un costo de $ 710.00 pesos.
Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Permisos de Inhumación, Exhumación y Cremación.

Objetivo:
El objetivo del Registro Civil al otorgar permisos de Inhumación. Exhumación y Cremación es autorizar y controlar legalmente la disposición final de los restos humanos, garantizando que dichos actos se realicen conforme a la ley, con respecto a la dignidad humana con certeza jurídica y sanitaria. También otro de los objetivos es verificar la existencia legal del fallecimiento, garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y sanitaria, prevenir actos ilícitos o irregularidades, respetar la voluntad del fallecido y sus familiares y sobre todo mantener el control y registro de la disposición final.

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de la documentación necesaria para otórgales el permiso necesario.

Requisitos:
- Acta de Defunción.
- Copia de la identificación del finado.
- Copia de la identificación del solicitante.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Procedimiento:

- Consiste en verificar el acta de defunción y se procede a realizar el permiso con los datos de los requisitos antes mencionados.
- Se les entrega el documento al interesado y/o interesados para que ellos al final lo entreguen en la institución indicada.

Tiempo de Respuesta:

- De 15 a 20 minutos.

Costo:

- El costo final puede variar porque es definido por el encargado del Panteón Municipal.
- Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

REGISTRO CÍVIL

Servicio:
Expedición de Actas o CURP.

Objetivo:
El objetivo para la expedición de actas y curp es proporcionar documentos oficiales que acrediten la identidad y el estado civil de las personas, garantizando certeza jurídica y facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Descripción del Servicio:
Consiste en que las personas interesadas se acerquen al registro civil, proporcionado sus datos para la búsqueda de su acta.

Requisitos:
- Nombre completo y correcto.
- Fecha de nacimiento.
- Y saber el lugar de registro.

Procedimiento:
Consiste en que las personas interesadas se acerquen a la oficina de registro civil proporciones sus datos completos y correctos para nosotros con esa información buscar su acta en el sistema SID, se le da lectura al acta para verificar que todos los datos sean los correctos y posteriormente se imprime y se les entrega a los interesados.

REGISTRO CÍVIL

Tiempo de Respuesta:

- De 5 a 10 minutos.

Costo:

- Las actas de locales tienen un costo de $100.00 y las foráneas $ 165.00 pesos.
- Las Curp son gratuitas.
- Los pagos se realizan en la Oficina de Hacienda Pública.

Quejas y Sugerencias:

Las quejas, inconformidades o sugerencias relacionadas con este servicio podrán presentarse de manera presencial en el área de Quejas y Sugerencias (buzón de quejas y/o oficinas), ubicada en Calle Defensores No. 48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco, C.P. 47980.

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Registro Cívil ubicada en Calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Panteón municipal

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio
Inhumación de Cuerpos

Objetivo:
Brindar a la población un servicio público digno, ordenado y respetuoso para la inhumación de personas fallecidas en el cementerio municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad sanitaria, administrativa y legal vigente, así como la preservación del orden, la higiene, la seguridad y el respeto a las tradiciones culturales y religiosas de la comunidad.

Descripción del servicio:
El panteón municipal ofrece el servicio de inhumación para la digna sepultura de difuntos, cumpliendo con los requisitos legales y sanitarios, el proceso incluye la asignación de espacio, preparación del terreno y entierro, de acuerdo con las normas establecidas.

Requisitos:
- Solicitud de inhumación
- Acta de defunción
- Identificación del titular o representante
- Acta de nacimiento
- Pago de derechos correspondientes

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa en la oficina del panteón municipal, para posteriormente realizar la verificación de datos y permisos.

Costo:
Los costos varían según la complejidad del servicio, el pago se debe de realizar en la oficina de hacienda.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio
Exhumación de cuerpos

Objetivo:
Proporcionar a la ciudadanía el servicio de exhumación de restos humanos en el cementerio municipal, una vez transcurrido el plazo legal de inhumación o cuando exista causa justificada, con la finalidad de permitir su reubicación, cremación, identificación, traslado o destino final, asegurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, administrativas y legales aplicables.

Descripción del servicio:
El cementerio municipal ofrece el servicio de exhumación, el cual es un proceso en el que se desentierra un cuerpo inhumado, esto con diversos fines como traslado a otro cementerio, cremación, identificación o autopsia (por orden judicial) o bien, por reordenamiento de espacios en el panteón.

Requisitos:
- Autorización del titular del terreno o familiar directo
- Identificación oficial
- Acta de defunción
- Pago de derechos
- Orden de exhumación

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa en la oficina del panteón municipal, para posteriormente realizar la verificación de datos y permisos.

Costo
Los costos varían según la complejidad del servicio, el pago se debe de realizar en la oficina de hacienda

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio
Información y asesoría sobre trámites.

Objetivo:
Brindar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna, así como asesoría personalizada, sobre los trámites, requisitos, costos, plazos y procedimientos relacionados con los servicios del cementerio municipal.

Descripción del servicio:
La información y asesoría de tramites se realiza dentro de la oficina del cementerio, el solicitante describe el trámite o la información que requiere, y se le brinda orientación sobre documentos y tarifas vigentes.

Requisitos:
Solo se requiere que se acuda a las oficinas dentro del cementerio municipal.

Procedimiento:
Solo se requiere que se acuda a las oficinas dentro del cementerio municipal.

Costo
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio
Limpieza del área de tumbas

Objetivo:
Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, orden, higiene y conservación el área de tumbas del cementerio municipal, mediante la realización de labores periódicas de retiro de residuos, deshierbe, limpieza de pasillos y áreas comunes, con la finalidad de preservar un entorno digno y seguro para las personas visitantes.

Descripción del servicio:
En el cementerio municipal se realizan servicios de limpieza para mantenerlo en condiciones dignas, con el mantenimiento de tumbas, eliminación de maleza, basura y escombros, limpieza y mantenimiento de pasillos y áreas circundantes, limpieza de áreas comunes, mantenimiento de jardines, poda y riego de pasto.

Requisitos:
Ninguno, es un servicio que en el cementerio se realiza de manera cotidiana.

Procedimiento:
Ninguno, es un servicio que en el cementerio se realiza de manera cotidiana.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLLADO
2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio
Permisos de construcción (normas y dimensiones permitidas)

Objetivo:
Regular, autorizar y supervisar la construcción, remodelación o colocación de elementos funerarios en el cementerio municipal tales como lápidas, criptas, gavetas, mausoleos y bardas mediante la emisión de permisos conforme a las normas técnicas, dimensiones permitidas y disposiciones administrativas vigentes.

Descripción del servicio:
Se brinda asesoría e información sobre las dimensiones y materiales permitidos para la construcción dentro del cementerio, tales como no obstruir accesos ni que afecten la integridad del cementerio.

Requisitos:
La información de brinda de forma personalizada sobre las normas y dimensiones permitidas, dentro de la oficina del cementerio municipal.

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa en la oficina del panteón municipal, para posteriormente realizar la verificación de datos y permisos.

Costo
Los costos varían según la complejidad del servicio, el pago se debe de realizar en la oficina de hacienda.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio:
Construcción de gavetas

Objetivo:
Proporcionar a la ciudadanía el servicio de construcción de gavetas funerarias en el cementerio municipal, conforme a las especificaciones técnicas, dimensiones autorizadas y normas sanitarias y administrativas vigentes, con la finalidad de asegurar espacios adecuados para la inhumación, optimizar el uso del suelo del panteón, garantizar la seguridad estructural de las instalaciones, mantener el orden y la imagen del cementerio.

Descripción del servicio:
El servicio de construcción de gavetas consiste en la edificación de espacios funerarios individuales o múltiples dentro del cementerio municipal, destinados a la inhumación de restos humanos, los cuales son construidos por personal autorizado o bajo supervisión municipal, conforme a las dimensiones, materiales, especificaciones técnicas y normas sanitarias establecidas en la reglamentación vigente.

Requisitos:
- Acudir con el pago de derechos correspondiente para su construcción a las oficinas del cementerio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PANTEÓN MUNICIPAL

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa en la oficina del panteón municipal, para posteriormente realizar la verificación de datos y permisos.

Costo
Los costos varían según la complejidad del servicio, el pago se debe de realizar en la oficina de hacienda.

Lugar y horario de atención:
Calzada de la Paz s/n, Colonia Centro, Degollado, Jalisco C.P 47980.
Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Quejas y sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con algunos de los servicios del cementerio municipal podrán ser presentados ante del órgano interno de control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de Planeación

PLANEACIÓN

Servicio:
Asesoría Técnica en Planeación a áreas Municipales.

Objetivo:
Brindar apoyo y orientación técnica a las dependencias municipales para el diseño, alineación y mejora de sus programas, proyectos y acciones.

Descripción del Servicio:
Consiste en asesorar a las áreas del Ayuntamiento en temas de planeación estratégica, metas y alineación normativa, a fin de fortalecer la gestión pública municipal.

Requisitos:
- Solicitud verbal o por escrito.
- Información básica del tema a asesorar.

Procedimiento:
- Recepción de la solicitud.
- Análisis del requerimiento.
- Asesoría técnica presencial.
- Seguimiento, en caso necesario.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PLANEACIÓN

Tiempo de Respuesta:

- De 1 a 5 días hábiles con posibilidad de ampliación.

Costo:
Gratuito

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- La propia área de Planeación.
- El Órgano Interno de Control.

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Planeación ubicada en Calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PLANEACIÓN

Servicio:
Creación y Coordinación de Reuniones Interinstitucionales para la Mejora de Actividades Municipales.

Objetivo:
Coordinar y organizar reuniones de trabajo entre las distintas áreas del Ayuntamiento y, en su caso, con actores externos, para analizar, mejorar y optimizar las actividades, programas y proyectos municipales.

Descripción del Servicio:
Este servicio consiste en la planeación, convocatoria, organización y seguimiento de reuniones de trabajo orientadas a la mejora continua de las actividades municipales, fomentando la coordinación interinstitucional, la toma de acuerdos y el cumplimiento de objetivos comunes.

Requisitos:
- Solicitud por escrito.
- Definición del tema o problemática a tratar.
- Propuesta de áreas o actores participantes.

Procedimiento:
- Recepción de la solicitud de reunión.
- Análisis del tema y objetivos de la reunión.

PLANEACIÓN

- Elaboración de convocatoria y orden del día.
- Coordinación de fecha, hora y lugar.
- Realización de la reunión.
- Elaboración de minuta de acuerdos.
- Seguimiento establecidos.

Tiempo de Respuesta:
De 3 a 7 días hábiles para la programación de la reunión, según la disponibilidad de las áreas involucradas.

Costo:
Gratuito

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- La propia área de Planeación.
- El Órgano Interno de Control.

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Planeación ubicada en Calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

PLANEACIÓN

Servicio:
Seguimiento a Planes Anuales de trabajo de las Áreas Municipales.

Objetivo:
Dar seguimiento sistemático al cumplimiento de los planes anuales de trabajo de las áreas municipales, asegurando la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y el logro de las metas institucionales.

Descripción del Servicio:
Este servicio consiste en coordinar la recopilación, revisión y análisis de la información relacionada con los planes anuales de trabajo de cada área municipal, evaluando avances, resultados y áreas de oportunidad, a fin de fortalecer la planeación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Requisitos:
- Plan anual de trabajo del área correspondiente.
- Reportes periódicos de avance.
- Evidencia documental (cuando aplique)

Procedimiento:
- Solicitud de los planes anuales de trabajo a las áreas municipales.
- Recepción y revisión de los planes.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

PLANEACIÓN

- Definición de mecanismos de seguimiento.
- Recepción de reportes de avance.
- Análisis del grado de cumplimiento.
- Elaboración de informes de seguimiento.
- Comunicación recomendaciones correspondientes.

Tiempo de Respuesta:
Servicio permanente, con revisiones periódicas (mensuales, trimestrales o semestrales).

Costo:
Gratuito

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- La propia área de Planeación.
- El Órgano Interno de Control.

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Planeación ubicada en Calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Juez municipal

JUZGADO MUNICIPAL

Servicio:
Conciliaciones y Mediación.

Objetivo:
Garantizar a los Ciudadanos Degolladense el acceder a los servicios de justicia cívica del municipio.

Descripción del Servicio:
Consiste en escuchar a las personas y ver cual es su problema o asunto que presentan para poder ayudarlos en el Juzgado; o derivarlos a otras áreas, según sea su necesidad.

Requisitos:
Proporcionar datos personales

- Nombre completo
- Domicilio
- Número de teléfono de las personas que acuden a solicita de estos servicios.

Procedimiento:

- Presentarse en el juzgado para escuchar su petición, queja o problema, para saber si es competencia del Juzgado, en caso de ser competente se llevan acabo las audiencias para llegar a los acuerdos pertinentes o convenios y elaborar los mismos siempre con la voluntad de ambos.

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

JUZGADO MUNICIPAL

Servicio:
Calificación De Faltas Administrativas

Objetivo:
Garantizar la seguridad y Justicia Cívica para la victima de la falta cometida.

Descripción del Servicio:
Consiste en hacer la calificativa y el grado de la falta para así poder aplicar la sanción a la persona infractora, y también si es arresto de 10, 12, 24 o hasta 36 horas, así como cuantos UMA le corresponde pagar.

Requisitos:
Poner a disposición por parte de elementos de Seguridad Pública a la persona retenida y poder calificar la falta de acuerdo a la falta y el llenado del IPH.

Procedimiento:
Presentarse en el juzgado los elementos de seguridad Publica con el IPH ya realizado, y calificar la falta para el correspondiente arresto o multa, luego anotar en el libro correspondiente del Juzgado para el control interno.

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLEADO 2024 - 2027

JUZGADO MUNICIPAL

Servicio:
Orientación Legal

Objetivo:

Resolver conflictos de la ciudadanía, brindando soluciones a través de la conciliación. Asimismo, se ofrece asesoría y se canaliza a las personas a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, proporcionando orientación legal y apoyo sobre la documentación que deberán presentar.

Descripción del servicio:

Escuchar y atender a la persona interesada con el fin de brindarle el servicio correspondiente. Elaborando acuerdos o convenios entre las partes. Además, se apoya en el llenado de formatos por extravío de documentos, placas u otros trámites relacionados.

Requisitos:

Presentar datos completos de la persona que se desea citar, tales como nombre, domicilio y número telefónico. En caso de existir una falta, conflicto vecinal, duda o necesidad de diálogo con la otra parte, deberá exponerse claramente la situación.

Procedimiento:

Una vez escuchada la persona, se registran sus datos y los de la persona a citar. Posteriormente, si el caso lo permite, se lleva a cabo el proceso de conciliación para la elaboración del acuerdo correspondiente.

JUZGADO MUNICIPAL

Costo:
Gratuito.

Quejas y Sugerencias
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- El mismo Juzgado Municipal.
- El Órgano Interno de Control.

Lugar y horario de atención:

- Oficina de Juzgado Municipal ubicada en Calle Juárez #38, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de cultura

CULTURA

Servicio:
Planeación de Eventos Culturales e Implementación de Talleres Artísticos.

Objetivo:

promover, difundir y fomentar la diversidad cultural a través de la creación artística, utilizando las artes como medio difusor para impulsar el desarrollo social y preservación de la identidad del pueblo degolladense.

Descripción del Servicio:

- **Creación y producción:** estimular la producción de bienes servicios artísticos, apoyando a artistas y creativos locales.
- **Difusión y promoción:** organizar y difundir eventos como desfiles, ferias, obras de teatro, festivales y exposiciones.
- **Preservación:** rescatar, investigar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico, cultural y las tradiciones de la región.
- **Formación y educación:** ofrecer talleres, cursos y programas de iniciación y actualización artística para niños, jóvenes y adultos.
- **Gestión de espacios:** coordinar y supervisar el uso de instalaciones culturales.
- **Fortalecimiento de la identidad:** consolidar la identidad cultural de los habitantes mediante el conocimiento y la práctica de diversas manifestaciones artísticas.
- **Vinculación:** conectar a promotres culturales con recursos estatales o federales y fomentar el intercambio con otras comunidades.

CULTURA

Requisitos
Para petición de servicio:

- Presentar solicitud de petición enla oficina de cultura.
- Proporcionar un medio para recibir notificaciones (teléfono o correo electrónico).

Para inscripción de talleres municipales:

- Llenar formato de inscripción (proporcionado por la oficina).
- CURP
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Contacto de emergencia.
- Mencionar si el alumno cuenta con capacidades diferentes (condiciones médicas).

Procedimiento:

- La persona solicitante, deberá entregar su petición de manera presencial o digital.

Tiempo de Respuesta:
Hasta 3 días hábiles, con posibilidad de ampliación conforme a la ley aplicable.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

CULTURA

Quejas y Sugerencias
Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:

- Oficinas del ayuntamiento en Calle Defensores #48, Colonia Centro, Degollado, JAL.

Lugar y horario de atención:

- Oficina Casa de la Cultura Municipal “Rafael López Castro”, ubicada en Calle Juárez #38, Colonia Centro, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Contactos: culturadegollado2427@gmail.com
- Teléfono: (345)-937-01-01

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Instituto municipal de la juventud

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Talleres de Salud Juvenil.

Objetivo:
Promover la salud integral de las y los jóvenes mediante información, prevención y orientación en temas prioritarios.

Descripción del Servicio:
Consiste en la realización de talleres sobre salud sexual y reproductiva, salud mental, nutrición y prevención de adicciones, dirigidos a jóvenes de 12 a 29 años, en coordinación con instancias de salud y especialistas.

Requisitos:
- Tener entre 12 y 29 años.
- Registro previo o asistencia el día del evento.

Procedimiento:
- Difusión de la actividad.
- Registro de participantes.
- Desarrollo del taller.
- Registro de asistencia

Tiempo de Atención:
Actividad programada

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Conferencias Juveniles.

Objetivo:
Fortalecer habilidades de liderazgo, emprendimiento y participación ciudadana.

Descripción del Servicio:
Charlas impartidas por especialistas en temas de interés juvenil como educación financiera, liderazgo y desarrollo personal.

Requisitos:
- Registro previo o asistencia libre según convocatoria.

Procedimiento:
- Difusión de la actividad.
- Registro de participantes.
- Desarrollo de conferencia.
- Evaluación y registro de asistencia.

Tiempo de Atención:
Programado conforme al calendario.

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DE COLLADO
2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Proyección de Cine al Aire Libre.

Objetivo:
Promover la cultura, la convivencia y la reflexión social entre la juventud.

Descripción del Servicio:
Ciclos de cine con temáticas juveniles, culturales y de valores en espacios públicos del municipio.

Requisitos:
- Acceso libre.

Procedimiento:
- Difusión del evento.
- Instalación del espacio.
- Proyección cinematográfica.

Tiempo de Atención:
Mensual o conforme programación.

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Eventos Deportivos Juveniles.

Objetivo:
Impulsar hábitos saludables y el trabajo en equipo.

Descripción del Servicio:
Torneos y actividades recreativas como ciclismo, carreras y dinámicas deportivas.

Requisitos:
- Registro previo (cuando aplique).
- Cumplir con las reglas del evento.

Procedimiento:
- Convocatoria.
- Registro.
- Desarrollo del evento.
- Premiación.

Tiempo de Atención:
Conforme al calendario anual.

Costo: gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Cursos de Capacitación y Emprendimiento.

Objetivo:
Desarrollar habilidades para la empleabilidad y el autoempleo juvenil.

Descripción del Servicio:
Cursos impartidos en coordinación con IDEFT y profesionistas locales sobre liderazgo, habilidades digitales y emprendimiento.

Requisitos:
- Jóvenes de 12 a 29 años.
- Registro previo.

Procedimiento:
- Convocatoria.
- Inscripción.
- Desarrollo del curso.
- Entrega de constancia.

Tiempo de Atención:
Mensual.

Costo: gratuito.

AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Clases de Regularización Académica.

Objetivo:
Apoyar el rendimiento escolar de jóvenes de secundaria y preparatoria.

Descripción del Servicio:
Asesorías académicas continuas en materias básicas.

Requisitos:
- Ser estudiante.
- Registro previo.

Procedimiento:
- Inscripción.
- Asignación de horarios.
- Sesiones de regularización

Tiempo de Atención:
Servicio Permanente.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Viajes a Eventos Culturales.

Objetivo:
Fomentar la identidad cultural y el aprendizaje vivencial.

Descripción del Servicio:
Visitas organizadas a museos, ferias y festivales culturales.

Requisitos:
- Registro previo.
- Permiso parental (en caso de menores).

Procedimiento:
- Convocatoria.
- Registro y selección.
- Viaje y seguimiento.

Tiempo de Atención:
Según programación.

Costo: Puede variar según destino (parcial o totalmente subsidiado).

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Tarjeta Joven IMJUVE.

Objetivo:
Apoyar la economía juvenil e incentivar el consumo local.

Descripción del Servicio:
Tarjeta que otorga descuentos y beneficios en comercios afiliados.

Requisitos:
- Tener entre 12 y 29 años.
- Comprobante de identidad y domicilio.

Procedimiento:
- Registro.
- Validación de datos.
- Entrega de tarjeta.

Tiempo de Atención:
Permanente.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Clubes Juveniles.

Objetivo:
Promover la organización y participación juvenil permanente.

Descripción del Servicio:
Grupos con intereses comunes (lectura, arte, música, tecnología, voluntariado).

Requisitos:
- Registro Previo.

Procedimiento:
- Inscripción.
- Integración al club.
- Reuniones periódicas

Tiempo de Atención:
Permanente.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Pinta de Murales Comunitarios.

Objetivo:
Fortalecer la identidad y expresión artística juvenil.

Descripción del Servicio:
Creación de murales en espacios públicos con mensajes sociales y culturales.

Requisitos:
- Registro.
- Propuesta artística (cuando aplique).

Procedimiento:
- Convocatoria.
- Selección de participantes.
- Ejecución del mural.

Tiempo de Atención:
Conforme al Calendario.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DE GOLLADO
2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Servicio:
Programa Municipal de Apoyo a la Juventud.

Objetivo:
Respaldar proyectos juveniles de impacto social, educativo y económico.

Descripción del Servicio:
Ser joven del municipio. Presentar solicitud y proyecto.

Requisitos:
- Registro.
- Propuesta artística (cuando aplique).

Procedimiento:
- Convocatoria.
- Recepción de solicitudes.
- Dictaminación.
- Entrega del apoyo

Tiempo de Atención:
Anual.

Costo:
Gratuito.

AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Lugar y Horario de Atención:
Oficina del Instituto Municipal de la Juventud Calle Primero de Mayo #353, Col. Moisés Quezada, C.P. 47980 Degollado, Jalisco.

Horario:
Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Contacto:
Teléfono: 3459370101
Correo: Institutodelajuventud@degollado.gob.mx
degollado.gob.mx

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con los servicios podrán presentarse ante:

- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

RASTRO

Servicio

Recepción de Ganado para Sacrificio

Objetivo:

Recibir y registrar el ganado destinado al sacrificio, verificando que cumpla con los requisitos sanitarios y legales correspondientes.

Descripción del servicio:

Consiste en la recepción física del ganado bovino y porcino en las instalaciones del Rastro Municipal, así como la revisión de documentación requerida para su ingreso.

Requisitos:

- Realizar el pago correspondiente (porcinos $230, bovino $280)
- Factura que compruebe la procedencia del animal.
- Guía de movilización
- Certificado Zoosanitario (Si el animal proviene de un estado diferente)

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

RASTRO

Procedimiento:

- El usuario presenta el ganado en el horario establecido.
- Se revisa la documentación sanitaria.
- Se realiza el pago correspondiente.
- Se registra el ingreso del animal.
- Se realiza el proceso de faenado del animal.

Costo:

Bovinos: $280 por animal

Porcinos: $230 por animal

Lugar y horarios de atención:

Instalaciones del Rastro Municipal, Avenida Roberto Quezada S/N.

Horario:

Porcinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 11:00 a.m.

Bovinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 10:00 a.m.

Quejas y Sugerencias:

Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

RASTRO

Servicio:
Faenado y Procesamiento Primario

Objetivo del servicio:

Preparar la canal para supervisión sanitaria y posterior aprovechamiento.

Descripción del servicio:

Incluye el eviscerado del animal, limpieza y manejo higiénico de la canal.

Requisitos:

- Sacrificio autorizado.

Procedimiento:

- Eviscerado del animal.
- Limpieza de la canal
- Separación de viseras.

Costo:

Incluido en el servicio de sacrificio.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

RASTRO

Lugar y horarios de atención:
Instalaciones del Rastro Municipal, Avenida Roberto Quezada S/N, Degollado, Jalisco CP. 47980
Horario:
Porcinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 11:00 a.m.
Bovinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 10:00 a.m.

Quejas y Sugerencias:
Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

RASTRO

Servicio:

Entrega de canales a usuarios.

Objetivo:

Entregar carne apta para su comercialización y consumo.

Descripción del servicio:

Entrega al usuario de las canales.

Requisitos:

Ninguno, solamente que el servicio de sacrificio se realice en las instalaciones del rastro municipal.

Procedimiento:

Entrega de la canal al establecimiento donde será comercializada.

Tiempo de respuesta:

Se entrega durante el transcurso del dia en que se sacrifico el animal.

Costo:

Incluido en el servicio de sacrificio.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

RASTRO

Lugar y horarios de atención:
Instalaciones del Rastro Municipal, Avenida Roberto Quezada S/N, Degollado, Jalisco. CP. 47980
Horario:
Porcinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 11:00 a.m.
Bovinos: Lunes a Sábado de 7 a.m. a 10:00 a.m.
Correo: Rastromunicipal@degollado.gob.mx

Quejas y Sugerencias:
Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

EDUCACIÓN

Servicio:

Recepción y canalización de oficios.

Objetivo:

Garantizar un buen seguimiento y recepción de las instituciones educativas de nuestro municipio, para mejorar la calidad educativa del municipio.

Descripción del servicio:

Consiste en recibir, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de las necesidades de las escuelas para una mejor atención a la comunidad educativa.

Requisitos:

- Presentar solicitud a manera de oficio.
- Ser una institución educativa perteneciente al el municipio de Degollado, Jalisco

Procedimiento:

La persona solicitante presenta la solicitud vía personal en la Dirección de educación.

El oficio deberá contener la siguiente información:

- Datos de la escuela
- Claridad en la necesidad de la escuela o petición.

EDUCACIÓN

- Ser solicitado por el director o encargado de la escuela.
- Firmas y sellar el oficio por el director o encargado.

Costo:
Gratuito

Lugar y Horarios de atención:
Oficina de educación, calle Juaréz #38, colonia Centro, Degollado, Jalisco CP. 47980
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
Correo: educacióndegollado@gmail.com

Quejas y Sugerencias:
Ante el Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

EDUCACIÓN

Servicio:

Impartición de temas en escuelas.

Objetivo:

Fomentar una educación segura, aportando herramientas para el aprendizaje académico y social.

Descripción del servicio:

Se imparten temas en las escuelas que estas mismas soliciten o en las que se identifique la existencia de una problemática.

Requisitos:

- Presentar la solicitud en las oficinas de educación o mediante correo electrónico.
- Ser institución educativa del municipio de Degollado, Jalisco

Procedimiento:

- Hacer la petición en la dirección de educación.
- Proporcionar problematica a tratar, número de alumnos y grado.
- Se agenda fecha y horarios en los que se trabajará.

Costo:

Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

EDUCACIÓN

Lugar y Horarios de atención:

Oficina de educación, calle Juaréz #38, colonia Centro, Degollado, Jalisco CP. 47980

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Correo: educacióndegollado@gmail.com

Quejas y Sugerencias:

Ante el Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de sistemas

SISTEMAS E INNOVACIÓN

Servicio:
Soporte Técnico y Reparación.

Objetivo:
Asegurar que ninguna oficina se detenga por fallas en sus herramientas de cómputo.

Descripción del Servicio:
Es el "hospital de equipos" del Ayuntamiento. Nos encargamos de arreglar computadoras que fallan. Instalar los programas necesarios para trabajar, limpiar los equipos para que no se calienten y resolver cualquier problema técnico que impida a los empleados realizar sus labores.

Requisitos:
- Ser empleado del Ayuntamiento.
- Reportar la falla detallando qué sucede con el equipo.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

SISTEMAS E INNOVACIÓN

Servicio:
Portal Web y Plataformas Digitales.

Objetivo:
Mantener un gobierno abierto y disponible las 24 horas del día a través de internet.

Descripción del Servicio:
Es la creación y cuidado de nuestra "oficina virtual" en internet. Administramos la página oficial del municipio para que los ciudadanos puedan consultar información, ver las leyes y reglamentos internos del Ayuntamiento.

Requisitos:
- Ser empleado del Ayuntamiento.
- Reportar la falla detallando qué sucede con el equipo.

Costo:
Gratuito.

AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SISTEMAS E INNOVACIÓN

Servicio:
Telefonía y Comunicación.

Objetivo:
Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de telefonía del Ayuntamiento, manteniendo operativas las líneas y extensiones, y garantizando la adecuada canalización de las llamadas de la ciudadanía a las áreas correspondientes.

Descripción del Servicio:
Es el soporte para que los teléfonos siempre tengan tono. Configuramos las extensiones para que las oficinas se comuniquen entre sí y para que las llamadas de la ciudadanía entren correctamente al departamento indicado.

Requisitos:
- Ser empleado del Ayuntamiento.
- Reportar la falla detallando qué sucede con el equipo.

Horario de Atención:
Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Quejas y Sugerencias:
Si el servicio no fue satisfactorio, puede acudir a nuestra oficina en Calle Juárez #38, Colonia Centro, Degollado, Jalisco CP: 47980 o al correo electrónico institucional sistemaseinnovacionmunicipal@degollado.gob.mx.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARIA
GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Cuidar y Dirigir el archivo del ayuntamiento

Objetivo:
Garantizar la correcta organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos generados por el Ayuntamiento, asegurando su integridad, consulta oportuna y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Descripción del servicio:
Servicio mediante el cual la Secretaría General dirige, coordina y supervisa el archivo documental del Ayuntamiento, comprendiendo la recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, resguardo y préstamo de documentos oficiales, así como la integración de expedientes y la correcta transferencia documental, con el fin de preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.

Requisitos:
- Oficio de solicitud emitido por la dependencia municipal correspondiente.
- Relación o inventario de la documentación a integrar al archivo.
- Documentación debidamente identificada y ordenada conforme a la normativa archivística.
- Datos de contacto del servidor público responsable de la entrega.

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La dependencia solicitante elabora y presenta el oficio de solicitud ante la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que cumpla con los lineamientos archivísticos.
- Se recibe la documentación y se registra en el control interno del archivo.
- Se clasifica, ordena y resguarda la documentación en el área correspondiente (archivo de trámite, concentración o histórico).
- Se actualizan los inventarios y registros documentales para su control y consulta.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Convocar a sesiones del ayuntamiento.

Objetivo:
Convocar, coordinar y dar seguimiento a las sesiones del Ayuntamiento, garantizando su legalidad, orden y correcta integración, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Elaboración y notificación de las convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, así como en la integración del orden del día, la preparación de la documentación de soporte y el seguimiento administrativo previo y posterior a la sesión.

Requisitos:
- Solicitud de sesión por parte del Presidente Municipal.
- Propuesta de asuntos a tratar para integrar el orden del día.
- Documentación de respaldo de los puntos a someterse a consideración del Ayuntamiento.
- Cumplimiento de los plazos y formalidades legales para la convocatoria.

H. AYUNTAMIENTO
PITOLADO
2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- Se recibe la instrucción o solicitud para la celebración de la sesión del Ayuntamiento.
- Se elabora la convocatoria correspondiente, indicando fecha, hora, lugar y tipo de sesión.
- Se integra el orden del día con los asuntos a tratar y su documentación de respaldo.
- Se notifica la convocatoria a las y los integrantes del Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos.
- Se prepara la logística y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
- Se da seguimiento administrativo posterior a la sesión para el resguardo de actas y acuerdos.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Expedición de constancias de residencia.

Objetivo:
Acreditar de manera oficial la residencia de las personas en el municipio, mediante la expedición de constancias, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Recepción, verificación y validación de la información proporcionada por la persona solicitante, para la expedición de la constancia de residencia que acredita su domicilio dentro del municipio, para fines administrativos, legales o personales.

Requisitos:
- Ser mayor de edad.
- Original y copia de acta de nacimiento.
- Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Una fotografía en blanco y negro, o color, tamaño infantil, en papel mate, actuales
- Original y copia del comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) dentro de la jurisdicción municipal.
- Acreditar estancia legal con documento migratorio FM2 o FM3. vigente al momento de la solicitud (sólo en caso de extranjeros).

SECRETARÍA GENERAL

- En caso de que el motivo de la solicitud de constancia de residencia sea el registro extemporáneo, deberá anexar: copia del certificado de nacido vivo y copia de la constancia de inexistencia de nacimiento del municipio o del Estado donde nació (preferentemente el trámite lo deberá realizar la madre).
- Pago de derechos correspondientes.

Tiempo de respuesta:
El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:
$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Expedición de carta de origen:

Objetivo:
Acreditar oficialmente el origen de las personas en el municipio, mediante la expedición de la carta de origen, para fines administrativos, legales o personales.

Descripción del servicio:
Recepción, revisión y validación de la información proporcionada por la persona solicitante, a fin de expedir la carta de origen que certifica que es originaria del municipio, conforme a los registros y antecedentes oficiales disponibles.

Requisitos:

- Copia certificada del acta de nacimiento o de su extracto, de persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen.
- Una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen.
- Llenado de la solicitud en la que se especifique el motivo por el cual requiere la Carta Origen.
- Clave única de registro de población (CURP)
- Domicilio de la persona en el extranjero.
- Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial.
- Pago de derechos correspondiente

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega la documentación requerida en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se valida la información con base en los registros municipales y antecedentes disponibles.
- Se elabora la carta de origen conforme a los datos acreditados.
- Se autoriza, registra y entrega la carta de origen a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Expedición de constancia de identidad.

Objetivo:
Acreditar oficialmente la identidad de las personas, mediante la expedición de una constancia, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
La constancia de identidad es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno. Este documento tiene una vigencia de 30 a 60 días, y es expedido por una institución gubernamental.

Requisitos:
- Acta de nacimiento original y copia
- Dos testigos con credencial de elector, original y copia
- En caso de ser menores de edad acudir con su tutor y una identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Una foto tamaño infantil.

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se valida la información con base en los documentos presentados y registros disponibles.
- Se elabora la constancia de identidad conforme a los datos acreditados.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Testimonial de identidad de personas.

Objetivo:
Acreditar oficialmente la identidad de las personas, mediante la expedición de una constancia, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Esta testimonial ayuda a poder acreditar que una persona se ha dado a conocer con distintos nombres en su vida social, juridica y familiar, para lo cual se requiere dicho de dos testigos y los diversos documentos, de donde se desprenda esta diversisdad de nombres

Requisistos:

- Los testigos deberán presentarse con su identificación original y dos copias simples.
- Los testigos deberán presentar original y dos copias de cada documento donde al solicitante se le asienta su dato personal (nombre, fecha de nacimiento) de diferente manera.
- Pago de derechos correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLLADO
2024 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se valida la información con base en los documentos presentados y registros disponibles.
- Se elabora la constancia de identidad conforme a los datos acreditados.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Constancia de domicilio

Objetivo:
Acreditar oficialmente el domicilio de las personas dentro del municipio, mediante la expedición de una constancia, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Recepción, revisión y validación de la información proporcionada por la persona solicitante, a fin de expedir la constancia de domicilio que certifica la ubicación del inmueble habitado, con base en la documentación presentada y, en su caso, verificación domiciliaria.

Requisitos:
- Identificación oficial (INE) y dos copias.
- Comprobante de domicilio y dos copias.
- Pago de derechos correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO PEGUILLADO 2024-2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se valida la información proporcionada y, en su caso, se realiza verificación domiciliaria.
- Se elabora la constancia de domicilio conforme a los datos acreditados.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Constancia de dependencia económica.

Objetivo:
Acreditar oficialmente la dependencia económica de una persona respecto de otra, mediante la expedición de una constancia, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Recepción, revisión y validación de la información proporcionada por la persona solicitante, con base en documentos oficiales y, en su caso, declaraciones bajo protesta de decir verdad, para la expedición de la constancia de dependencia económica que acredita la relación económica entre las personas involucradas.

Requisitos:
- Identificación original vigente o acata de nacimiento y dos copias**.**
- Comprobante de domicilio reciente y copia
- Identificación oficial original y copia de la persona de la que es dependiente económicamente.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se analiza y valida la información proporcionada y, en su caso, se solicita información complementaria.
- Se elabora la constancia de dependencia económica conforme a los datos acreditados.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Constancia de modo honesto de vivir.

Objetivo:
Acreditar que una persona se conduce de manera honesta y respetuosa dentro de la comunidad, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
El servicio consiste en la recepción, análisis y validación de la información proporcionada por la persona solicitante, así como en la revisión de antecedentes administrativos municipales y, en su caso, referencias comunitarias, para la expedición de la constancia de modo honesto de vivir.

Requisitos:
- Copia de carta de antecedentes no penales.
- Identificación oficial vigente y dos copias simples.
- Dos testigos con identificación oficial vigente y dos copias.
- Pago correspondiente de derechos.

H. AYUNTAMIENTO
PEGUILLADO
2024 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se realiza la validación correspondiente con base en los registros administrativos municipales y, en su caso, referencias comunitarias.
- Se elabora la constancia de modo honesto de vivir conforme a la información acreditada.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Ratificación de firmas.

Objetivo:
Dar fe administrativa de que una firma plasmada en un documento corresponde a la persona que la suscribe, mediante su comparecencia personal, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Comparecencia personal de la persona interesada ante la Secretaría General para ratificar su firma en un documento determinado, previa verificación de su identidad, asentando la constancia correspondiente en el documento o en el registro administrativo respectivo.

Requisitos:
- Presentar una identificación oficial vigente para la firma del documento correspondiente.
- Pago de derechos correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLLADO
2024 2027

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada acude a la Secretaría General con el documento a ratificar.
- Se verifica la identidad del compareciente mediante identificación oficial vigente.
- La persona firma o ratifica su firma en presencia del servidor público autorizado.
- Se asienta la razón de ratificación en el documento o en el registro correspondiente.
- Se autoriza, registra y entrega el documento ratificado al interesado.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Servicio:
Carta de manifestación de identidad.

Objetivo:
Hacer constar que una persona posee de manera pacífica y continua determinados bienes muebles o inmuebles dentro del municipio, para fines administrativos, legales o personales, conforme a la normatividad municipal vigente.

Descripción del servicio:
Permite que una persona que es dueño de algún semoviente o bien, pueda acreditar su propiedad en caso de no contar con la factura correspondiente, para lo cual se requiere el dicho de dos testigos quienes declaran que conocen a la persona y que tiene la propiedad del bien que describe.

Requisitos:

- Tanto los testigos como el propietario deberán presentarse con su identificación viegente y dos copias simples.
- El propietario del bien deberá proporcionar las características del bien o semoviente.
- Pago de derechos correspondientes.

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento:

- La persona interesada presenta la solicitud y entrega los requisitos en la Secretaría General.
- Se revisa la documentación para verificar que esté completa y sea válida.
- Se analiza y valida la información proporcionada, así como los antecedentes administrativos disponibles.
- En su caso, se realiza verificación física o se solicita información complementaria.
- Se elabora la constancia de posesión de bienes, señalando expresamente que no acredita propiedad.
- Se autoriza, registra y entrega la constancia a la persona solicitante.

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será de 1 a 2 días hábiles, sujeto a la carga de trabajo del área.

Costo:

$105 pesos.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL

Lugar y Horarios de atención:

- Oficinas de Secretaría General, Calle Defensores #48, Col. Centro, Degollado Jalisco CP. 47980.
- **Horario:** de 9:00 a 16:00 hrs.
- **Teléfono:** 345-93-7-0101
- **Correo:** secretariageneral@degollado.gob.mx

Quejas y Sugerencias:
Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de deportes

DEPORTES

Servicio:
Fomento Socio – Deportivo Municipal (Actividades Recreativas)

Objetivo:
Impulsar y desarrollar la práctica deportiva multidisciplinaria dentro del municipio así como en sus comunidades cercanas. Brindar oportunidades tanto de mejora en calidad de vida, así como en crecimiento y proyección de alto rendimiento.

Descripción del servicio:
Consiste en el desarrollo de actividades recreativas (familaries e individuales), así como el apoyo global en materia deportiva (transporte, materiales, gestiones económicas). Brindamos multiples opciones para la mejora en calidad de vida, así como también la oportunidad de introducirse al marco social en actividades de bien comunitrario. Llevamos a cabo la detección de jóvenes talentos con cualidades específicas de disciplinas deportivas orientadas al alto rendimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

DEPORTES

Requisitos:

- Práctica Deportiva
- Coordinación de Espacios (Cronograma de Actividades)
- Oficio de Solicitud (Material / Infraestructura)
- Desarrollo Socio – Deportivo (Sana convivencia)
- Contacto y Disposición

Procedimiento:

- Acercamiento con el equipo de trabajo
- Solicitud de necesidades específicas (uso de instalaciones, material deportivo, inscripción a academia deportiva)
- Gestión del equipo de trabajo para la resolución de la petición

Costo:

- Eventos Sociales Gratuitos
- Eventos de Rendimiento (Cuota de Recuperación = $100 M.N.)

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

DEPORTES

Servicio:
Uso de Instalaciones Deportivas (Infraestructura)

Objetivo:
Brindar a la comunidad la oportunidad y facilidad de utilizar las diferentes instalaciones deportivas con las que cuenta el municipio

Descripción del servicio:
Consiste en prestar las instalaciones pertenecientes al municipio a la ciudadanía en general, siempre y cuando se mantenga el orden así como el uso adecuado de las mismas. Al brindar el servicio, nos aseguramos que el fin para el que se solicitan sea deportivo y de integración social, referido a que, puede ser para uno particular (partido amistoso, actividades escolares, etc) como también para el desarrollo de un torneo con causa, ligas privadas o incluso acciones municipales.

Requisitos:

- Práctica Deportiva y Compromiso de Cuidado (Limpieza)
- Coordinación de Espacios (Cronograma de Actividades)
- Oficio de Solicitud (Material / Infraestructura)
- Desarrollo Socio – Deportivo (Sana convivencia)
- Contacto y Disposición

H. AYUNTAMIENTO
PEGUADO
2024 2027

DEPORTES

Procedimiento:

- Acercamiento con el equipo de trabajo
- Solicitud de necesidades específicas (uso de instalaciones, material deportivo, inscripción a academia deportiva)
- Gestión del equipo de trabajo para la resolución de la petición

Costo:

Servicio Gratuito (Sujeto a Roll de Actividades)

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

DEPORTES

Servicio:
Academias Deportivas

Objetivo:
Impulsar la práctica deportiva multidisciplinaria dentro de nuestra comunidad, siendo matriz de proyección poli deportiva en la región. Brindamos oportunidades a las próximas generaciones de un desarrollo óptimo y completo en cualquiera de las ramas deportivas en la comunidad, motivándolos a un estilo de vida saludable. Detección temprana de talentos deportivos.

Descripción del servicio:
Se brinda la oportunidad a la comunidad de incorporarse a la práctica deportiva de la disciplina que sea de su agrado en nuestras academias deportivas y ligas municipales. El trabajo se desarrolla desde la iniciación deportiva, acompañando en todo momento su crecimiento y evolución con personal capacitado para garantizar proyección de rendimiento.

Requisitos:
- Práctica Deportiva y Compromiso Desarrollo Socio – Deportivo (Sana convivencia)
- Contacto y Disposición Respeto Social

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLLADO
2024 - 2027

DEPORTES

Procedimiento:
Acercamiento con el equipo de trabajo Solicitud de necesidades específicas (uso de instalaciones, material deportivo, inscripción a academia deportiva) Gestión del equipo de trabajo para la resolución de la petición

Costo:
Servicio Gratuito

Lugar y horario de atención:
Oficina de Deportes (Estadio Municipal) Horario de 9:00 AM – 4:00 PM (Lunes – Viernes)

Quejas y sugerencias:
Oficina de Deportes Entrenador de Academia Órgano Interno de Control

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Dirección de turismo

TURISMO

Servicio:
Promoción del turismo local

Objetivo:
El área de Turismo se encarga de promover y fortalecer la actividad turística del municipio mediante la difusión y promoción de atractivos locales y sitios de interés cultural y natural. Se organiza y apoya la planificación y coordinación de eventos culturales y festividades en colaboración con otras áreas del ayuntamiento.
También se ofrece información y atención sobre visitas guiadas y recorridos, y supervisa el mantenimiento de espacios turísticos para asegurar que estén en condiciones adecuadas para los visitantes.

Descripción del servicio:
El área de turismo del ayuntamiento de Degollado desarrolla actividades orientadas a la planeación, coordinación y ejecución de acciones de promoción turística, así como a la organización y apoyo de eventos culturales y turísticos del municipio, realiza la gestión de recorridos, brinda atención e información a visitantes, participa en la formulación y seguimiento de proyectos turísticos, y colabora con la supervisión, mantenimiento y mejora de la infraestructura y espacios turísticos, conforme a los lineamientos institucionales y objetivos de desarrollo municipal.

TURISMO

Requisitos:

- Solicitar recorrido guiado con puntos de interés que deseen conocer, evento a realizar o intervención necesaria.

Procedimiento:

- **Recorridos guiados:** Se plantean los puntos de intéres que se deseen conocer, ya sean culturales, religiosos, artesanales, gastronómicos y demás, seguido de eso se diseña una ruta y la información necesaria para llevarlo a acabo.
- **Eventos:** Se consulta la disponibilidad de fechas y accesibilidad de las dependencias en conjunto que se requieren para llevarlo a cabo.
- **Intervención:** Se valoran las esculturas,, el daño que presentan y la intervención que se pueda llevar a cabo, siempre tratando de no dañar su escencia original.

Costo:

No existe costo para las gestiones realizadas en la dependencia de turismo.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

TURISMO

Lugar y horarios de atención:

- Oficina: Dirección municipal de turismo del ayuntamiento, calle Juárez número 38, Colonia Centro, Degollado, Jalisco.
- Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Medios electrónicos: turismomunicipal@degollado.gob.mx

Quejas y sugerencias:
Órgano interno de control municipal.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio:
Entrega y Recepción de Vehículos Oficiales.

Objetivo:
Garantizar el adecuado control, uso responsable y conservación del parque vehicula, asegurando que las unidades se encuentren en condiciones óptimas para la prestación del servicio.

Descripción del Servicio:
Asignación de vehículos oficiales.

Procedimiento:

- Arribo del personal saliente y entrega formal de la unidad, informando novedades. **(Responsable: personal saliente)**
- Revisión física, mecánica y operativa del vehículo. **(Responsable: personal entrante)**
- Registro y reporte de anomalías detectadas. **(Responsable: personal entrante)**
- Validación del estado de la unidad y registro en bitácora. **(Oficial de Cabina)**

Costo:
Gratuito.

SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio:
Recepción, Atención y Seguimiento de Reportes Ciudadanos.

Objetivo:
Atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de la población, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la autoridad municipal.

Descripción del Servicio:
Constituye una de las funciones primordiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ya que permite responder de manera oportuna a las necesidades de la población y fortalecer la confianza ciudadana en la autoridad.

Procedimiento:
Actividad Detallada
(Área Responsable: Cabina)

- Recepción del reporte de manera presencial o telefónica.
- Registro del reporte en bitácora.
- Notificación inmediata al comandante en turno.
- Despacho de unidad al lugar de los hechos. (Área Operativa)
- Evaluación, atención y canalización correspondiente. (comandante)

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio:
Detención de Personas.

Objetivo:
Realizar la detención de personas únicamente en los casos previstos por la ley, garantizando el respeto a la dignidad, integridad física y derechos humanos, y asegurando la legalidad y correcta actuación de la autoridad.

Descripción del Servicio:
La detención de personas por la comisión de delitos o faltas administrativas deberá realizarse únicamente cuando se actualicen los supuestos legales, respetando en todo momento la dignidad, integridad física y derechos humanos de las personas involucradas.

Procedimiento:
(Responsable: elementos operativos)
- Intervención policial conforme a los protocolos establecidos.

(Responsable: elemento actuante)
- Aplicación de niveles del uso racional de la fuerza.
- Lectura de derechos de la persona detenida.
- Traslado y puesta a disposición ante la autoridad competente.

(Responsable: médico municipal)
- Certificación médica obligatoria.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIAD 2024 - 2027

SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio:
Vigilancia y Patrullaje.

Objetivo:
El servicio de vigilancia y patrullaje tiene como objetivo principal la prevención del delito, la disuasión de conductas antisociales y el fortalecimiento de la proximidad social mediante la presencia permanente de la policía en el municipio.

Descripción del Servicio:
El servicio de vigilancia y patrullaje consiste en la realización de recorridos preventivos y de supervisión en calles, colonias y comunidades del municipio, con el fin de mantener el orden público, prevenir la comisión de delitos, atender reportes ciudadanos y fortalecer la proximidad social entre la policía y la población.

Procedimiento:

- Programación de rutas y horarios de patrullaje conforme a zonas prioritarias y análisis de incidencia.
- Despliegue de unidades policiales para recorridos preventivos permanentes.
- Supervisión del orden público y detección de conductas sospechosas o ilícitas.
- Atención inmediata a reportes ciudadanos y solicitudes de auxilio.
- Canalización de incidentes a la autoridad competente y elaboración de los informes correspondientes.

AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio:
Procedimiento y Servicio Administrativo

El área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal es responsable de apoyar la función operativa mediante la planeación, organización, control, evaluación del desempeño policial, atención al público, gestión de recursos y fortalecimiento de la carrera policial.

Control, Supervisión y Evaluación del Desempeño Policial
La supervisión y evaluación del desempeño policial permitirá verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, detectar áreas de oportunidad y fortalecer la rendición de cuentas, mediante mecanismos de control interno, atención de quejas ciudadanas y evaluación permanente.

Quejas y Sugerencias:
Si el servicio no fue satisfactorio, puede acudir a nuestra oficina en Calle Juárez #20, Colonia Centro, Degollado, Jalisco CP: 47980

AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

Particiación ciudadana

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio:
Enlace Institucional Entre Ciudadanía, Delegaciones y Áreas del Ayuntamiento.

Objetivo:
Servir como puente de comunicación y gestión entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal; promover la corresponsabilidad y fortalecer la democracia, a través de la toma de decisiones y adecuación de políticas publicas que respondan a necesidades reales de la sociedad.

Descripción del Servicio:
La Dirección de Participación Ciudadana recibe, canaliza y da seguimiento a solicitudes, peticiones y propuestas presentadas por la ciudadanía, delegados y agentes municipales; asegurando sean atendidos por el área correspondiente.

Requisitos:

- Solicitud ciudadana verbal o escrita.
- Solicitud directa o por parte de agentes municipales.
- Datos de identificación: nombre completo del solicitante, lugar o localidad, y telefono de contacto.
- Documentación de respaldo -fotos, acuses, documentos- (en caso de tenerla y/o dependiendo el tipo de solicitud)

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Procedimiento:

- Recepción de solicitudes directa o por parte de agentes municipales.
- Si la solicitud es verbal, se entrega un formato de solicitud para que el ciudadano lo rellene conforme a su petición.
- Análisis de la solicitud correspondiente.
- Visita del lugar y toma de evidencia fotográfica.
- Elaboración y envió de oficios de canalización.
- Seguimiento institucional a la atención de la solicitud.

Tiempo de Respuesta:

La recepción de la solicitud es inmediata, su análisis y toma de evidencia puede variar entre 1-2 días hábiles para su posterior canalización. La resolución de la solicitud varia a disponibilidad de horario de la Dependencia a la cual fue canalizada.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio:
Gestión Comunitaria de Apoyos Materiales y Acciones.

Objetivo:
Atender necesidades comunitarias reales, mediante la gestión y entrega de apoyos materiales y acciones locales. Mejorando la calidad de vida de los habitantes como consecuencia directa de mejorar sus entornos diarios.

Descripción del Servicio:
La Dirección recibe solicitudes de material comunitario, verifica la necesidad en campo, gestiona el apoyo ante Proveeduría y realiza la entrega, manteniendo control administrativo de los apoyos otorgados. De igual forma, se realizan acciones locales destinadas a atender necesidades locales en el Sábado Ciudadano o particulares con el programa Hogar Accesible, en coordinación con las áreas municipales correspondientes. Sábado Ciudadano: acercamiento de servicios municipales gratuitos en una comunidad. y mejoras de obra pública rápida. Hogar Accesible: construcción de rampas de acceso a personas con discapacidad.

Requisitos:
- Solicitud ciudadana verbal o escrita.
- Solicitud directa o por parte de agentes municipales.
- Datos de identificación: nombre completo del solicitante, lugar o localidad, y télefono de contacto.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Documentación de respaldo -fotos, acuses, documentos- (en caso de tenerla y/o dependiendo el tipo de solicitud).

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud.
- Verificación en campo de la necesidad.
- Gestión de la acción ante el Presidente Municipal.
- Canalización y/o organización del trabajo a la Dependencias involucradas.
- Realización de las acciones en concreto.

Tiempo de Respuesta:

La recepción de la solicitud es inmediata, su análisis y toma de evidencia puede variar entre 1-2 días hábiles para su posterior canalización. La resolución de la solicitud varia a disponibilidad de horario de la Dependencia a la cual fue canalizada.

- Sábado Ciudadano: hasta 4 semanas hábiles.
- Hogar Accesible: hasta 2 semanas hábiles.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio:
Atención Colectiva y Organización Social.

Objetivo:
Promover la organización comunitaria y la atención de necesidades colectivas mediante procesos participativos, fomentando el acuerdo y la corresponsabilidad social.

Descripción del Servicio:
La Dirección organiza y coordina reuniones vecinales y comunitarias para facilitar el diálogo, la toma de acuerdos y la atención de temas colectivos, incluyendo la regularización de nomenclaturas y numeración oficial de calles en comunidades y rancherías a través del programa **Mi Calle.**

Requisitos:

- Solicitud verbal o escrita por parte del agente o representante municipal Después de la atención:
- Registro de los acuerdos comunitarios firmado por todos los involucrados.

Para el programa **Mi Calle:**

- Solicitud escrita por parte del agente o representante municipal
- Mapa de la localidad con los nombres previamente acordados para cada calle.
- Nombre y firma de autorizado por parte de los interesados.

PARTICPACIÓN CIUDADANA

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud.
- Verificación de la necesidad.
- Entrega de los documentos necesarios al agente o represente municipal.
- Organización vecinal para la toma de acuerdos.
- Registro de los acuerdos comunitarios.
- Canalización y seguimiento ante las áreas correspondientes.

Tiempo de Respuesta:

La recepción de la solicitud es inmediata, la organización vecinal puede tardar hasta 2 semanas hábiles. La resolución de los acuerdos comunitarios varia a disponibilidad de horario de la Dependencia a la cual fue canalizada.

- Mi Calle: hasta 8 semanas hábiles.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio:
Orientación y Acompañamiento en Trámites y Programas Públicos.

Objetivo:
Facilitar y garantizar a la ciudadanía el acceso a trámites y programas públicos mediante orientación y acompañamiento.

Descripción del Servicio:
La Dirección brinda apoyo a la población en la orientación y acompañamiento para la realización de trámites personales y comunitarios municipales, así como en la identificación y participación en programas federales y estatales relacionados con la organización ciudadana.

Requisitos:

- Acercamiento a pedir la orientación
- Copia de la INE
- CURP
- Los demás requisitos están sujetos a los lineamientos de cada programa

H. AYUNTAMIENTO
PECOLLADO
2024 - 2027

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud de orientación o apoyo.
- Información sobre requisitos y procesos del trámite o programa.
- Apoyo en la integración de la documentación necesaria.
- Acompañamiento durante el proceso, cuando aplique.
- Cierre y seguimiento del trámite o programa

Tiempo de Respuesta:

Si el trámite es individual la orientación es inmediata. Si el trámite es en grupo la orientación puede tardar hasta 3 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio:
Implementación de Mecanismos de Participación Ciudadana.

Objetivo:
Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos institucionales y jornadas de atención comunitaria.

Descripción del Servicio:
La Dirección implementa y coordina mecanismos de participación ciudadana, como el programa **Presupuesto Participativo** y la participación en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo **(COPLADEMUN)**, promoviendo la toma de decisiones colectivas.

- **Presupuesto Participativo:** La ciudadanía decide, a través de propuestas y consultas, cómo invertir un porcentaje de los recursos públicos locales.
- **COPLADEMUN**: Toma de decisiones a través del Concejo Municipal, para dar voz a diversos sectores de la comunidad y promover la participación ciudadana.

Requisitos:
Los implementación de Mecanismos de Participación Ciudadana requieren de:

- Iniciativa Ciudadana
- Propuesta concreta de reforma o creación legal.

PARTICPACIÓN CIUDADANA

- Cumplimiento de formatos y anexos (ej. diseño para recolección de firmas).
- Credenciales de elector vigentes y legibles.
- Participación en votaciones Respeto a las reglas de convivencia.

Procedimiento:

- Presentación de la iniciativa (propuesta por la Ciudadanía o por el Ayuntamiento).
- Se emite una convocatoria formal, estableciendo fechas, temas y reglas.
- Logística del proceso (difusión, capacitación de participantes, registro, etc.).
- Realización.
- Voto para aprobar/rechazar
- Deliberación de la propuesta
- Conteo de votos o análisis de propuestas, verificando su validez y el cumplimiento de requisitos legales.
- Publicación de resultados, que pueden ser vinculantes (obligatorios para el gobierno) o de recomendación.

Tiempo de Respuesta:

La recepción de la solicitud es inmediata, la implementación de los Mecanismos puede tardar hasta 3 meses según sea el caso.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Costo:
Toda la atención que genera la Dirección es completamente gratuita; no obstante, en aquellos casos que impliquen la gestión de acciones comunitarias, el apoyo podría presentarse de manera parcial. Pudiendo consistir según el caso en:

- La entrega de material, siendo la mano de obra cubierta por la localidad solicitante
- La realización de trabajo por parte del Ayuntamiento, cuando la localidad cuente con el material necesario.

Esto, con base a los principios de corresponsabilidad y trabajo en equipo Ciudadanía-Ayuntamiento con la que trabaja la Dependencia de Participación Ciudadana.

Lugar y Horario de Atención:
Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 pm en la oficina de Participación Ciudadana ubicada en Juárez #38 dentro del Auditorio Municipal.

Quejas y Sugerencias:
En la oficina de Participación Ciudadana y/o en el Buzón de Quejas y Sugerencias ubicado a la entrada de las instalaciones de Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

Instituto de la mujer

INSTITUTO DE LA MUJER

Servicio:
Acompañamiento Psicológico.

Objetivo:
Fortalecer el acceso de las mujeres del municipio a servicios de salud mental mediante atención psicológica gratuita.

Descripción del Servicio:
Consiste en recibir y brindar acompañamiento psicológico de manera semanal o quincenal a todas las mujeres que lo soliciten de forma voluntaria o a quienes sean referidas de otras instituciones, con el fin de promover su bienestar emocional y mental.

Requisitos:
Ser adolescente o mujer mayor de 18 años.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA MUJER

Servicio:
Canalización y Acompañamiento Para Asesoría Legal.

Objetivo:
Brindar orientación, canalización y acompañamiento a mujeres que enfrentan situaciones legales, con el fin de facilitar su acceso a instancias competentes que proporcionen asesoría y atención jurídica especializada.

Descripción del Servicio:
Servicio mediante el cual el Instituto Municipal de la Mujer identifica las necesidades legales de las usuarias y las canaliza a las instancias correspondientes, tales como el DIF Municipal, el Juzgado Municipal o la Procuraduría, brindando acompañamiento durante el proceso cuando se considera necesario.

Requisitos:
- Ser mujer usuaria del Instituto.
- Presentar una situación que requiera orientación o atención legal.
- Identificación oficial (en caso de ser requerida por la instancia receptora).

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA MUJER

Servicio:
Bazar de la Mujer.

Objetivo:
Brindar un espacio libre de cobro de renta en el que las mujeres puedan emprender, generar ingresos propios y contribuir a la economía de sus familias.

Descripción del Servicio:
El “Bazar de la Mujer” es un espacio gratuito dirigido a mujeres emprendedoras del municipio de Degollado, Jalisco, en el cual pueden ofrecer a la venta productos como prendas u objetos de segunda mano, alimentos u otros artículos, con el fin de fomentar el autoempleo y el fortalecimiento económico.

Requisitos:
- Ser mujer usuaria del Instituto.
- Proporcionar un número telefónico para ser incluidas en el grupo de comunicación donde se informan las fechas del bazar y se comparte la publicidad.
- Aceptar y respetar el reglamento del Bazar.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA MUJER

Servicio:
Charlas de Prevención de las Adiccines.

Objetivo:
Crear una red de prevención, apoyo y acompañamiento para alumnas, alumnos y padres de familia, mediante la sensibilización sobre el consumo de sustancias adictivas.

Descripción del Servicio:
Servicio que se brinda en coordinación con la Preparatoria Regional de Degollado, mediante el cual se imparten charlas de prevención de las adicciones a estudiantes de todos los grados, a cargo de ciudadanos con experiencia en grupos de apoyo de Alcohólicos Anónimos, con el fin de promover estilos de vida saludables.

Requisitos:
- Ser estudiante de la Preparatoria Regional de Degollado

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA MUJER

Servicio:
Programa de Salud Mental Comunitario.

Objetivo:
Crear una red de prevención, apoyo y acompañamiento para mujeres de las comunidades del municipio, fortaleciendo el bienestar emocional y la participación comunitaria.

Descripción del Servicio:
Consiste en la impartición de talleres de salud mental en las diferentes comunidades del municipio, abordando temas como ansiedad, motivación, autoestima y autocuidado, con el propósito de generar conciencia sobre la importancia de la salud mental y fortalecer las redes de apoyo.

Requisitos:

- ·Ser mujer habitante del municipio.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSTITUTO DE LA MUJER

Lugar y horarios de atención:

- Lugar: Comunidades del municipio de Degollado (sedes previamente establecidas).
- Horario: De acuerdo con la programación del Instituto.
- Oficina de referencia: Instituto de la Mujer de Degollado, ubicado en la segunda planta de la Casa de la Cultura “Manuel Arellano Hernández”, calle 5 de Febrero No. 49, Colonia Centro, Degollado, Jalisco, C.P. 47980.
- Horario de oficina: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Quejas y sugerencia:

- Las inconformidades relacionadas con este servicio podrán presentarse ante:
- Directamente en el Instituto de la Mujer de manera verbal, o escrita en el buzón de quejas.
- El buzón de quejas de la Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Servicio:
Apoyo Vial y Seguridad en Eventos Públicos y Privados.

Objetivo:
Garantizar la seguridad vial.

Descripción del Servicio:
Planeación, coordinación y despliegue de personal operativo para garantizar la seguridad vial y la fluidez del transito durante eventos cívicos, religiosos, deportivos, escolares y sociales.

- Área responsable: Personal Operativo.
- Usuarios: Dependencias Públicas, Instituciones Educativas, Organizaciones Civiles y Ciuidadania en General.

Requisitos:

- Solicitud por escrito dirigida a la dirección.
- Datos generales del evento.

Procedimiento:

- Recepción de solicitud.
- Análisis de viabilidad.
- Programación de apoyo.
- Implementación del operativo.

Tiempo de respuesta:
1 a 3 días hábiles.

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Servicio:
Educación y Cultura Vial.

Objetivo:
Capacitar en materia de seguridad vial, para conocimiento y prevención.

Descripción del Servicio:
Diseño e impartición de pláticas, talleres y capacitaciones en materia de seguridad vial, dirigida a estudiantes, empresas y ciudadanía.

- Área responsable: Área administrativa.
- Usuarios: Escuelas, empresas, organizaciones y público en general.

Requisitos:

- Solicitud previa por escrito.

Tiempo de respuesta:
Conforme a agenda y disponibilidad.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Servicio:
Señalización, Balizamiento y Dispositivos Viales.

Objetivo:
Dar cumplimiento a la cultura vial, mediante acciones que incentiven al adecuado uso de los recursos de transito.

Descripción del Servicio:
Instalaiones, mantenimiento y supervisión de señalización vertical, horizontal y disposotivos de control vial.

- Área responsable: Se solicita al área administrativa.
- Usuarios: Ciudadanía en general.

Requisitos:

- Solicitud ciudadana o instrucción oficial.

Tiempo de respuesta:
Según programación y recursos dosponibles.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Servicio:
Atención a Reportes, Quejas y Sugerencias Ciudadanas.

Objetivo:
Dar cumplimiento a la cultura vial, mediante acciones que incentiven al adecuado uso de los recursos de transito.

Descripción del Servicio:
Recepción, Canalización y seguimiento de resportes relacionados con tránsito, vialidad, señalización y conducta del personal.

- Área responsable: Atención Ciudadana.
- Usuarios: Ciudadanía en general.

Requisitos:

- Presentar reporte de forma verbal, escrita o digital.

Tiempo de respuesta:
24 a 72 horas.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Servicio:
Operativos, Preventivos y Control Vial.

Objetivo:
Prevención a consecuencias de riesgo por la falta de cultura vial.

Descripción del Servicio:
Implementación de operativos de prevención de accidentes, control de velocidad, uso de equipos de protección (casco en el caso de motocicletas), zonas escolares y eventos especiales.

- Área responsable: operativos.
- Usuarios: Ciudadanía en general.

Requisitos:

- No aplica.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

VIALIDAD Y TRÁNSITO

Derechos de las Personas Usuarias:

- Recibir atención respetuosa y profesional.
- Obtener información clara y oportuna.
- Presentar quejas y sugerencias.
- Recibir servicio sin discrtiminación.

Obligaciones de personas Usurias:

- Respetar el reglamento de transito.
- Acatar las indicaciones del personal vial.
- Conducir con responsabilidad y cortesía.

Horario de Atención:
Área Administrativa: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Medios de contacto:
Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
Domicilio: Juárez #48, planta alta.
Télefono: 345 937 0106 ext. 1240 y 345 937 11 11
Correo electrónico: transitodegollado@outlook.es

Mecanismos de quejas y denuncias:
Las quejas y denuncias podrán presentarse directamente en las oficinas de la Dirección, ante la Contraloría Municipal o a través de los medios oficiales del Ayuntamiento.

Inspección ganadera

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Registro de las figuras de herrar ganado o medios de identificación para especies domésticas productivas

Objetivo:
Identificación del Productor

Descripción del servicio:
Permite solicitar el registro para la asignación de las patentes de figuras de herrar para el ganadero. Una actividad que consiste en el manejo y explotación de animales domesticables con fines de producción para su aprovechamiento.

Requisitos:

- Cartulina de registro (firmada y sellada por el inspector de ganadería municipal)
- INE o Pasaporte vigente
- Constancia CURP

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- RFC Documento oficial expedido por el SAT (Constancia de Situación Fiscal)
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor de tres meses (recibo de agua, luz, teléfono, o carta de resistencia expedida por el ayuntamiento).
- Pago por concepto de Credencial Agroalimentaria Referencia N° 17353 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco)
- Acreditación del predio, puede ser una de las siguientes:

o Escritura publica
o Certificación parcelaria
o Acta dura o Contrato de arrendamiento, comodato o compraventa (debe estar certificada por el ayuntamiento o notario público y acompañados de la acreditación de la
propiedad original y las identificaciones oficiales de las partes) vigencia mínima por 5 años o Resolución judicial de herencia, legado, dominio o posesión.

- Constancia de autoridad competente (ejido o notario público)
- Fotografía a color (sin lentes, sin gorra)

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa para el llenado de la cartulina y posteriormente a la ventanilla de desarrollo rural.

Costo:
Sin costo

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Corrección de nombres o cambio de figuras de herrar ganado o medios de identificación para las especies productivas (criador)

Objetivo:
corrección de datos

Descripción del servicio:
Permite solicitar la corrección de nombre o cambio de las figuras de herrar ganado o medios de identificación para las especies domesticas productivas.

Requisitos:

- Solicitud Única Agroalimentaria sin tachaduras ni enmendaduras, (deberá contener la firma y sello del Inspector de Ganadería Municipal y la firma y sello de Supervisor Regional Pecuario).
- IFE, INE o Pasaporte vigente del titular,
- Constancia CURP reciente
- Acta de nacimiento

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- Cartulina de registro general de las figuras de herrar o medios de identificación para las especies domesticas productivas (3 fojas) llenada, sellada y firmada, (El Inspector de ganadería Municipal es el único que tiene la autoridad para el llenado de la cartulina). Referencia N° 17027 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco.)
- Registro de los medios de identificación para distintas especies, sellada y firmada por el Inspector de Ganadería Municipal (opcional).
- Pago por concepto de Credencial Agroalimentaria Referencia N° 17353 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco.

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa para el llenado de la cartulina.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Registro de sucesor de las figuras de herrar ganado o medios de identificación para las especies productivas (criador)

Objetivo:
Garantiza la continuidad de la figura de herrar y/o ganado de por medio.

Descripción del servicio:
Sirve para realizar el registro de sucesor de la patente.

Requisitos:

- Escrito solicitado a la SADER el tramite a realizar deberá contener la firma y sello del Inspector de Ganadería Municipal y la firma y sello del SupervisorRegional Pecuario)
- Constancia CURP reciente del sucesor
- Cartulina de registro general de las figuras de herrar o medios de identificación para las especies domesticas productivas (3 fojas) llenada, sellada y firmada, (El Inspector de ganadería Municipal es el único que tiene la autoridad para el llenado de la cartulina).

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLADO
2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- Referencia N° 17027 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco)
- Registro de los medios de identificación para distintas especies, sellada y firmada por el Inspector de Ganadería Municipal (opcional).

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa para el llenado de la cartulina.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Cancelación de figuras de herrar ganado o medios de identificación Para especies domesticas productivas (cancelación en vida o defunción)

Objetivo:
Cancelar la figura de herrar en el momento que se desee.

Descripción del servicio:
Permite la cancelación de patente por término de criadero o por defunción.

Requisitos:

- Escrito libre solicitando al inspector de Ganadería Municipal la clausura de la patente.
- INE o Pasaporte vigente del Titular.
- Copia de la cartulina o Credencial Única Agroalimentaria.

Requisitos extra para persona moral.

- Acta de asamblea indicando la cancelación por termino de criadero original o copia certificada.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Requisitos de cancelación de patente por muerte

- Escrito libre solicitando al inspector de Ganadería Municipal la clausura de la patente por defunción del titular
- Acta de Defunción del titular
- INE o Pasaporte del Titular
- Copia de la cartulina o Credencial Única Agroalimentaria y
- Documento que compruebe el parentesco.

Nota: este trámite solo lo puede realizar un familiar directo ascendente o descendente y que la patente se encuentre sin ganado.

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa para el llenado de la cartulina.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Transmisión de las figuras de herrar ganado o medios de identificación para las especies domésticas productivas (sesión de derechos)

Objetivo:
Ceder los derechos en vida

Descripción del servicio:
Permite realizar la cesión de derechos de la
Patente y Figura de Herrar Ganado, ya sea en vida o por defunción.

Requisitos:

- Escrito solicitando a la SADER el tramite a realizar, (deberá contener la firma y sello del Inspector de Ganadería Municipal y la firma y sello del Supervisor Regional Pecuario),
- INE o Pasaporte
- Acta de defunción,
- Credencial Única Agroalimentaria (Original).

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- **I**NE o Pasaporte vigente del sucesor,
- Documento que lo acredite como sucesor,
- Cartulina de registro general de las figuras de herrar o medios de identificación para las especies domesticas productivas (3 fojas) llenada, sellada y firmada, (El Inspector de ganadería Municipal es el único que tiene la autoridad para el llenado de la cartulina). Referencia N° 17027 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco
- Registro de los medios de identificación para distintas especies, sellada y
- firmada por el Inspector de Ganadería Municipal (opcional)**.**

Requisitos generales del cesionario

- IFE, INE o Pasaporte vigente,
- Constancia CURP
- RFC en documento oficial expedido por el SAT (Constancia de Situación Fiscal)
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (Recibo de agua, luz, teléfono o carta de residencia expedida por el ayuntamiento).

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- Pago por concepto de Credencial Agroalimentaria Referencia N° 17353 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco)
- Acreditación del predio, Escritura pública, Certificado parcelario Acta dura o Contrato de arrendamiento, comodato o compraventa (debe estar certificada por el ayuntamiento o notario público y acompañados de la acreditación de la o propiedad original y las identificaciones oficiales de las partes) vigencia mínima de 5 años o Resolución judicial de herencia, legado, dominio o posesión o Constancia de autoridad competente (ejido o notario público)
- Acta constitutiva (solo personas morales),
- RFC oficial (de la persona moral),
- Comprobante de domicilio (corresponda a la persona moral),
- Carta de aceptación por la Asociación Ganadera Local, independiente o especializada con tipo de actividad y que concuerde con el municipio del predio y
- Al solicitante se le tomará la foto y se registrará su firma.

Procedimiento:
Presentarse con la documentación completa para el llenado de la cartulina.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Registro de actividad (CUA) (acopiador e introductor)

Objetivo:
Iniciar la actividad de acopiador y/o introductor.

Descripción del servicio:
Sirve para realizar el registro de las personas que se quieran dedicar al acopio: compraventa de ganado e introductor, compraventa de ganado de cualquier especie, haciendo llegar al rastro municipal para su sacrificio y comercialización de la carne al mayoreo.

Requisitos:

- Solicitud de actividad (firmada y sellada por el inspector de ganadería municipal)
- INE o Pasaporte vigente
- Constancia CURP
- RFC Documento oficial expedido por el SAT (Constancia de Situación Fiscal)
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor de tres meses (recibo de agua, luz, teléfono, o carta de resistencia expedida por el ayuntamiento).

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

- Pago por concepto de Credencial Agroalimentaria Referencia N° 17353 (en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco)
- Acreditación del predio, puede ser una de las siguientes: o Escritura publica o Certificación parcelaria o Acta dura o Contrato de arrendamiento, comodato o compraventa (debe estar certificada por el ayuntamiento o notario público y acompañados de la acreditación de la propiedad original y las identificaciones oficiales de las partes) vigencia mínima por 5 años o Resolución judicial de herencia, legado, dominio o posesión o Constancia de autoridad competente (ejido o notario público)
- Fotografía a color (sin lentes, sin gorra)

Procedimiento:

- Presentarse con el Inspector de Ganadería Municipal para la autorización de la figura de herrar o marca para su actividad.
- Presentar documentación requerida para el registro y la expedición de la Credencial Agroalimentaria.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Servicio:
Verificación sanitaria y legal del ganado que ingresa al rastro

Objetivo:
Asegurar la sanidad animal y garantizar la legal propiedad del ganado que ingresan.

Descripción del servicio:
Se revisa el ganado al momento que llega al rastro municipal y una vez cumpliendo con todos los requisitos se autoriza para su sacrificio.

Requisitos:
- Guía de movilización
- Factura
- Animal aretado y herrado (bovinos)
- Orden de sacrifico emitida por el inspector ganadero

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

INSPECCIÓN GANADERA

Lugar y horario de atención:
Instalaciones del Rastro municipal, Av. Roberto Quezada S/N, Degollado, Jalisco. CP. 47980.
Horario: Lunes a Sabado de 7:00 a 11:00, Rastro Municipal

Quejas y sugerencias:
Órgano interno de control del ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

Oficialía mayor

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Administración de recursos humanos, altas bajas y cambio de personal

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de registrar de manera formal la incorporación y separación del personal del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta actualización de los sistemas administrativos y expedientes laborales.

H. AYUNTAMIENTO
RECOLETA
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción del oficio de solicitud de alta baja o cambio de por parte del área
- correspondiente.
- Revisión y validación de la documentación requerida.
- Registro del movimiento en el sistema de personal y nómina.
- Integración o cierre del expediente laboral.
- Notificación al área solicitante y a nómina.
- Emisión de constancias, en su caso.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Selección y contratación de personal.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio orientado a realizar los procesos de reclutamiento, evaluación y contratación del personal del Ayuntamiento, garantizando objetividad, equidad y legalidad.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud de contratación por el área requirente.
- Publicación de la vacante o recepción de candidatos.
- Evaluación de perfiles y entrevistas.
- Selección del candidato conforme a criterios establecidos.
- Elaboración del contrato o nombramiento.
- Integración al sistema y expediente laboral.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Control de expedientes laborales.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio responsable de integrar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del personal, garantizando la confidencialidad y disponibilidad de la información.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Apertura del expediente laboral.
- Integración de documentos oficiales y administrativos.
- Actualización permanente por movimientos laborales.
- Resguardo físico y/o digital del expediente.
- Consulta autorizada para auditorías o trámites internos.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Emisión de contancias laborales.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio mediante el cual se elaboran y entregan constancias relacionadas con la situación laboral del personal del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud del servidor público.
- Verificación de datos en el expediente laboral.
- Elaboración de la constancia correspondiente estas pueden ser (comprobante de ingresos, antigüedad, laboral y/o de acuerdo a como se solicite).
- Autorización y firma del responsable.
- Entrega al solicitante y registro del trámite.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Control de asistencia.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio destinado al registro y supervisión de la asistencia, puntualidad y cumplimiento de horarios del personal.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Registro diario de asistencia mediante el sistema autorizado.
- Revisión periódica de incidencias.
- Validación de retardos, faltas y justificantes.
- Validación de compensaciones, horas extra y gratificaciones.
- Reporte quincenal al área de nómina por parte de las dependencias.
- Archivo de registros para control administrativo.

Costo:

Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Trámite de permisos y licencias.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de gestionar las solicitudes de permisos, licencias o ausencias del personal, conforme a la normatividad vigente.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud del servidor público.
- Revisión del tipo de permiso o licencia.
- Autorización por el superior jerárquico.
- Registro en el sistema de personal.
- Notificación al área correspondiente y a nómina.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Gestión, preparación y pago de nómina en efectivo.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio responsable de la elaboración y pago de la nómina del personal del Ayuntamiento, asegurando exactitud, puntualidad y transparencia.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de incidencias de asistencia y permisos.
- Cálculo de sueldos y prestaciones.
- Elaboración de la nómina correspondiente.
- Autorización por las áreas competentes.
- Pago en efectivo y firma de recibos.
- Archivo y entrega de comprobantes y reportes a él arena correspondiente.

Costo:

Son costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Capacitación a personal.

Objetivo:
Garantizar la gestión integral, eficiente y transparente del capital humano del Ayuntamiento, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y administración del personal se realicen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad, igualdad, profesionalización y rendición de cuentas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio eficaz a la ciudadanía.

Descripción del servicio:
Servicio orientado a planear y ejecutar acciones de capacitación para fortalecer las competencias del personal del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Elaboración del programa anual de capacitación.
- Gestión de cursos, talleres o capacitaciones.
- Registro de asistencia y evaluación.
- Integración de constancias en expedientes laborales.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Control y suministro de recursos materiales, asignación y control de automóviles a las dependencias.

Objetivo:
Garantizar la asignación, uso y resguardo adecuado de los vehículos oficiales a las dependencias del Ayuntamiento, asegurando un uso eficiente y conforme a la normatividad
vigente.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de asignar, registrar y controlar los vehículos oficiales destinados a las dependencias, así como de supervisar su uso, mantenimiento y resguardo, optimizando los recursos vehiculares del Ayuntamiento.

Requisitos:
- Oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia.
- Justificación de la necesidad del vehículo.
- Designación del servidor público responsable del uso.

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud de asignación del vehículo.
- Revisión y autorización por el área responsable.
- Solicitar oficio de comisión para su autorización por las áreas responsables (solo en caso de ser requerido).
- Registro del vehículo asignado y del responsable.
- Entrega del vehículo y lineamientos de uso.
- Supervisión y actualización de los registros.
- Recepción y verificación de entrega del vehículo.

Costo:

Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Oficios de comisión

Objetivo:
Propósito: Autorizar y formalizar la asignación temporal de servidores públicos a funciones, tareas o actividades fuera de su adscripción habitual.

Descripción del servicio:
Documento administrativo oficial emitido por la autoridad competente de la Oficialía Mayor que designa a un servidor público para realizar funciones específicas en otra área, dependencia o lugar, por un periodo determinado.

Requisitos:

- Solicitud formal mediante oficio del área solicitante o jefe inmediato.
- Datos completos del servidor público comisionado (nombre, adscripción, cargo).
- Motivo o actividad específica de la comisión.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

- Lugar y duración de la comisión (fechas de inicio y término).
- Autorización del jefe de área o autoridad competente.
- Documentación adicional según la naturaleza de la comisión (por ejemplo,
- invitaciones, programas de eventos o agenda oficial)

Procedimiento:

- Presentación de solicitud: El servidor público o área solicitante presenta la solicitud indicando motivo, lugar y duración de la comisión.
- Revisión y validación: La Oficialía Mayor verifica que la solicitud cumpla con los requisitos y la disponibilidad del servidor público.
- Elaboración del oficio: Se redacta el oficio con todos los datos completos y seprepara para autorización.
- Autorización: El jefe inmediato o autoridad competente revisa y firma el oficio, otorgando formalmente la comisión.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

- Notificación y entrega: Se entrega oficio de comisión al servidor público del al área solicitante o se archiva en Oficialía Mayor para control y seguimiento.
- Seguimiento: La Oficialía Mayor registra la comisión en los expedientes y verifica el cumplimiento de funciones y regreso del personal a su adscripción original.
- Pago de la Comisión: esto aplica en caso que el servidor público presente
- comprobantes de gastos, los cuales se revisan y autorizan para su posterior canalización a la dependencia encarga de pagos.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Supervisión del suministro de materiales a dependencias.

Objetivo:
Asegurar el suministro oportuno y controlado de materiales e insumos a las dependencias del Ayuntamiento, conforme a las necesidades operativas y disponibilidad de recursos.

Descripción del servicio:
Servicio responsable de supervisar la entrega y distribución de materiales a las dependencias municipales, verificando que se realice de manera ordenada y conforme a los procedimientos establecidos.

Requisitos:
- Solicitud de materiales por escrito.
- Autorización del titular de la dependencia.
- Disponibilidad de materiales en almacén.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud de materiales.
- Revisión de existencias en almacén.
- Autorización del suministro.
- Entrega de materiales y firma de recibido.
- Registro de salida en los controles correspondientes.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Inventarios

Objetivo:
Mantener un control actualizado y confiable de los bienes muebles y materiales propiedad del Ayuntamiento, asegurando su correcta administración y resguardo.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de elaborar, actualizar y verificar los inventarios de bienes muebles, equipo y materiales, generando información para fines administrativos y de fiscalización.

Requisitos:
- Información actualizada de bienes asignados a cada dependencia.
- Acceso a los bienes para verificación física.
- Documentación soporte de altas y bajas.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Levantamiento documento de inventarios.
- Registro de altas, bajas y movimientos de bienes.
- Verificación física de los bienes.
- Conciliación de registros administrativos.
- Elaboración de reportes de inventario.
- Entregarlo a el área correspondiente.

Costo:

Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Control y supervisión del consumo de combustible del parque vehicular.

Objetivo:
Controlar y optimizar el consumo de combustible de los vehículos oficiales, promoviendo un uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de registrar, supervisar y controlar el suministro y consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento, mediante mecanismos administrativos de control.

Requisitos:
- Asignación de vehículo oficial.
- Autorización para suministro de combustible.
- Bitácora de uso del vehículo

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Asignación de vales o tarjetas de combustible.
- Registro del consumo por vehículo.
- Verificación de bitácoras y reportes.
- Conciliación de consumos.
- Elaboración de informes de control.

Costo:
Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Adquisiciones y servicios generales
Revisión de requisiciones, notas y facturas para su autorización en el proceso de pagos

Objetivo:
Garantizar que las requisiciones, notas de pedido, facturas y demás documentos relacionados con la adquisición de bienes muebles, inmuebles y materiales sean revisados y autorizados de manera correcta, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando la legalidad y eficiencia en los pagos del Ayuntamiento.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de revisar, validar y autorizar las solicitudes de pago provenientes de las dependencias municipales, asegurando que los documentos estén completos, correctamente elaborados y respaldados por la normativa aplicable. Promueve el control administrativo, la correcta gestión de los recursos y la transparencia en la administración pública.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Requisitos:

- Requisiciones, notas de pedido o facturas completas y firmadas por los responsables de las dependencias.
- Comprobantes de recepción de bienes muebles, inmuebles o materiales.
- Documentación de respaldo conforme a la normativa vigente.
- Autorizaciones previas de los titulares de área o departamento.

Procedimiento:

- Recepción de la requisición, nota o factura enviada por la dependencia.
- Revisión de que la documentación esté completa y cumpla los requisitos legales.
- Validación de los datos y montos por el área responsable de control administrativo.
- Autorización del documento para continuar con el proceso de pago.
- Notificación a la dependencia sobre la autorización o ajustes necesarios.

Costo:

Sin costo

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Atención administrativa a servidores públicos.
Información general a servidores públicos

Objetivo:
Brindar a los servidores públicos información clara y oportuna sobre procedimientos, servicios y lineamientos internos del Ayuntamiento, promoviendo eficiencia, transparencia y correcta gestión administrativa.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de proporcionar orientación a los servidores públicos sobre trámites internos, lineamientos administrativos, formatos y procedimientos vigentes, asegurando que la información sea precisa, accesible y útil para el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Requisitos:

- Conocimiento actualizado de los servicios, procedimientos y normatividad interna del Ayuntamiento.
- Acceso a manuales, bases de datos y sistemas internos.
- Personal capacitado en atención administrativa interna.

Procedimiento:

- Recepción de la consulta del servidor público de manera presencial, telefónica o digital.
- Identificación de la información requerida.
- Proporcionar orientación clara y completa.
- Registrar la consulta en caso de seguimiento o estadística.
- Canalizar a áreas especializadas si la información requiere atención técnica.

Costo:

Sin costo.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Servicio:
Recepción de solicitudes

Objetivo:
Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de los servidores públicos de manera ordenada y conforme a la normativa interna del Ayuntamiento.

Descripción del servicio:
Servicio encargado de recibir cualquier solicitud administrativa presentada por los servidores públicos, asegurando su correcta captación, registro y encaminamiento dentro de la estructura interna del Ayuntamiento.

Requisitos:
- Formato de solicitud completo y firmado por el servidor público solicitante.
- Documentos anexos según el tipo de trámite.
- Personal capacitado en registro y gestión de solicitudes internas.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLIAD 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento:

- Recepción de la solicitud en ventanilla administrativa, correo electrónico o plataforma interna.
- Verificación de que la solicitud cumpla los requisitos y esté completa.
- Registro de la solicitud en el sistema interno.
- Entrega de acuse de recepción al servidor público.

Canalización a la dependencia o área responsable para su atención.

Costo:
Sin costo.

Lugar y Horarios de Atención:
Oficinas de Oficialía Mayor, Calle Defensores #48, Col. Centro, Degollado Jalisco CP. 47980.
Horario: de 9:00 a 16:00 hrs.
Correo: oficialiamayormunicipal@degollado.gob.mx
Teléfono: 345-93-7-0101 Ext. 1130

Quejas y Sugerencias:

- Órgano Interno de control.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OBRAS PÚBLICAS

Servicio:
Obras Públicas.

Objetivo:
Planear, ejecutar, conservar y mejorar la infraestructura del municipio para garantizar servicios básicos, seguridad, movilidad y bienestar a la población, utilizando de forma eficiente, transparente y ordenada los recursos públicos.

Descripción del Servicio:
Comprende la elaboración de proyectos, presupuestos y programas de obra; la ejecución por contrato o administración directa; la supervisión técnica, administrativa y financiera; y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, conforme a los planes de desarrollo, presupuestos autorizados y disposiciones legales aplicables.

Requisitos:

- Solicitud formal de obra o detección de necesidad por parte del Ayuntamiento.
- Análisis y dictamen técnico de factibilidad.
- Integración del proyecto ejecutivo y presupuesto.
- Disponibilidad presupuestal aprobada.
- Autorización conforme a la normatividad vigente (Cabildo, programas estatales o federales, según aplique).

H. AYUNTAMIENTO PEGOLLADO 2024-2027

OBRAS PÚBLICAS

Tiempo de Atención:
Varia, conforme a disponibilidad presupuestal.

Costo:
Gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

OBRAS PÚBLICAS

Servicio:
Maquinaria Municipal.

Objetivo:
Uso adecuado, prestación de servicios públicos; mantenimiento y construcción de caminos, rellenos sanitarios. Seguridad de los equipos para su vida útil y rendimiento, mejorando la infraestructura urbana y rural reduciendo los costos operativos de la obra.

Descripción del Servicio:
La maquinaria es una herramienta estratégica para el bienestar del municipio. Atendiendo los reportes de los ciudadanos: caminos saca cosechas y vialidades que conectan al municipio, limpieza y desazolve, todo para el bienestar de la comunidad.

Requisitos:

- Realizar el reporte en la oficina correspondientes de obras publicas

Tiempo de Atención:
Variable, dependiendo de la cantidad de reportes, se atiende conforme a los van reportando, atendiéndolos lo más pronto posible.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

OBRAS PÚBLICAS

Servicio:
Alumbrado Público.

Objetivo:
Iluminación funcional en vías y parques y espacios públicos para la seguridad de la ciudadanía favoreciendo la actividad económica y social. Embelleciendo los espacios públicos, plazas y monumentos.

Descripción del Servicio:
Garantizar la cobertura, mantenimiento y reparación de las luminarias para asegurar un servicio continuo y de calidad; así mismo contribuimos a la reparación y colocación de luminarias en las instituciones educativas del municipio y sus comunidades.

Requisitos:

- Realizar el reporte en la oficina correspondiente o vía telefónica, dejando sus datos para tomar el reporte de manera eficaz.

Tiempo de Atención:
Varia, conforme a la cantidad de reportes existentes.

Costo:
Gratuito

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

OBRAS PÚBLICAS

Servicio:
Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Objetivo:
Mejorar y garantizar la funcionalidad y longevidad de los espacios, atendiendo el desgaste natural por uso y condiciones climáticas, y priorizando zonas de mayor tránsito o riesgo para la población. mejorando la imagen urbana.

Descripción del Servicio:
Consiste en la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana del municipio, con el fin de conservarla en condiciones seguras y funcionales para la población.

Requisitos:
- Presentar tu solicitud en la dependencia correspondiente, la cual evaluara el responsable de dicha área..

Tiempo de Atención:
Varia, conforme a la cantidad de reportes existentes.

Costo:
Gratuito

Quejas y Sugerencias:
Las inconformidades relacionadas con estos servicios podrán presentarse ante:
- Dirección de Obras Públicas
- Órgano Interno de Control

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

Desarrollo rural

DESARROLLO RURAL

Servicio:
Credencial Agroalimentaria.

Objetivo:
Esta credencial permite al ciudadano identificarse como productor agroalimentario del estado de Jalisco, así como ayudar en la simplificación y agilización de los trámites a realizar ante la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER).

Descripción del Servicio:
Consiste en la recepción de documentación y la captura de la información del ciudadano en la plataforma de SADER, para la expedición de la credencial.

Requisitos:
Identificación Oficial con Fotografía

- INE o IFE Vigente
- Pasaporte Vigente

CURP (Clave Única de Registro de Población).
Constancia de situación fiscal (1 a 3 hojas). Comprobante de domicilio. (No mayor a 2 meses).

- Agua
- Recibo CFE
- Recibo Teléfono
- Pago Predial

H. AYUNTAMIENTO PITOLLADO 2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
Acreditar la Legal Propiedad.

- Escritura Pública
- Certificado Parcelario
- Titulo de Propiedad
- Contrato de arrendamiento acompañado de copia del documento de propiedad así como copia de Identificación del arrendador, arrendatario y dos testigos.

Acta Constitutiva (En caso de ser Sociedad).
Una fotografía tamaño infantil (Sin lentes, sin gorra, sin sombrero). >Cartulina de registro de figura de herrar.
Factura que compruebe la posesión de vientres de acuerdo a la Ley de Desarrollo y Fomento Pecuario del Estado de Jalisco (no mayor a 6 meses).
Correo Electrónico.
Pago de la Credencial en la Recaudadora (Costo $210.00)

Procedimiento:

- El interesado entrega su documentación completa en la oficina de esta dirección.
- Se captura la información en la plataforma de SADER.
- Se espera la aprobación por parte de SADER.
- Una vez que se aprobó, el personal de SADER encargado imprime la credencial.
- El director de Desarrollo Rural recoge la credencial en las oficinas de SADER para posteriormente entregarla al Productor.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Tiempo de Respuesta:
Hasta 15 días hábiles.

Costo:
El trámite es gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Servicio:
Promoción y Acopio de Documentación para la Inscripción a los Programas de Apoyo (Federales y estatales) de las Diversas Dependencias.

Objetivo:
Apoyar a los productores a que puedan acceder a los diferentes programas de apoyo para mejorar la producción y bienestar de las familias dependientes de la actividad agropecuaria del municipio.

Descripción del Servicio:
Consiste en promocionar, informar sobre los requisitos y recepción de documentación necesaria para los diferentes apoyos, para posteriormente entregar en ventanillas.

Requisitos:
Los requisitos son variables, de acuerdo a las convocatorias de cada tipo de programa y a las reglas de operación publicadas (se brinda la información una vez que se publican en los medios oficiales de información de cada dependencia).

H. AYUNTAMIENTO
DE COLLADO
2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Procedimiento:

- Una vez que se publican las reglas de operación en los medios oficiales se hace promoción y se informa a la población sobre las reglas de operación de cada programa.
- Se hace el acopio de la documentación y se apoya a los interesados con los formatos requeridos para cada programa.
- Se forman los expedientes de cada productor y de cada programa de apoyo.
- Posteriormente se da acompañamiento a los interesados a la entrega de su expediente en las ventanillas asignadas para cada programa por cada una de las dependencias.
- Una vez que se publican los beneficiarios de cada programa se informa y se apoya al productor con el proceso de comprobación del uso del recurso (en caso de ser necesario).

Tiempo de Respuesta:

Los tiempos marcados en las reglas de operación para cada programa de apoyo.

Costo:

El trámite es gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Servicio:
Gestión de Capacitación en Diferentes Actividades Agropecuarias.

Objetivo:
Apoyar a los productores a mejorar sus prácticas productivas y/o emprender en nuevas actividades agropecuarias, fomentando el uso de insumos orgánicos, nuevas técnicas de producción etc. Todo ello en beneficio de la economía y bienestar para las familias del municipio.

Descripción del Servicio:
Consiste en promocionar, informar sobre nuevas técnicas, insumos y actividades productivas que pueden explotarse, además de organizar ponencias o capacitaciones sirviendo de enlace entre los técnicos especialistas y/o proveedores y los productores del municipio.

Requisitos:
Los requisitos son variables, dependiendo la actividad o capacitación.

H. AYUNTAMIENTO
PEGOLLADO
2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Procedimiento:

- Se informa a la población sobre nuevos productos orgánicos, nuevas técnicas de producción y/o nuevas actividades de producción que se pueden explotar.
- Se hace registro de las personas interesadas en cada actividad.
- Se busca el apoyo de alguna dependencia, algún proveedor o algún técnico especialista.
- Posteriormente se da acompañamiento técnico a los interesados.

Tiempo de Respuesta:

Los tiempos marcados de acuerdo a la actividad.

Costo:

El trámite es gratuito.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Servicio:
Apoyo con Modulo de Maquinaria.

Objetivo:
Apoyar a los productores con el mejoramiento de las vías de acceso principales de las comunidades y/o predios.

Descripción del Servicio:
Se apoya con el módulo de maquinaria del municipio para emparejar o construir cunetas de desagüe en los caminos saca cosechas y/o caminos rurales de acceso a las diferentes comunidades, además se apoya con material de banco para relleno de caminos dañados.

Requisitos:
- Presentar Solicitud de camino a rehabilitar.

Procedimiento:
- Se recibe solicitud.
- Se revisa disponibilidad de maquinaria y/o material.
- Se programa fecha de inicio y termino de la actividad.

Tiempo de Respuesta:
Hasta 22 días de acuerdo a la disponibilidad.

Costo:
- Gratuito. Solo se podrán generar costos cuando se solicite material de un banco particular.

H. AYUNTAMIENTO DE COLLADO 2024 - 2027

DESARROLLO RURAL

Lugar y Horarios de Atención:
Oficinas de Poder Joven, Calle 1 de mayo #353, Col. Moisés Quezada, Degollado Jalisco CP. 47980.
Horario: de 9:00 a 16:00 hrs.
Correo: desarrolloruraldegolladojalisc@gmail.com
Teléfono: 345-93-7-0006

Quejas y Sugerencias:

- Órgano Interno de control.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:
Servicios Municipales de Agua Potable.

Objetivo:
Asegurar el suministro eficiente y oportuno de agua potable en el municipio de Degollado, mediante la atención de solicitudes, mantenimiento de la red, instalación de tomas y aplicación de la normatividad vigente.

Descripción del Servicio:
Se realiza este servicio por parte del personal de Agua Potable, previamente solicitado por el usuario.

- Suministro de agua portable por uso doméstico, comercial y de servicio.
- Instalación de nuevas tomas domiciliarias. (Requiere presupuesto previo solicitado y pago una vez presupuestado para poder realizar la conexión).
- reparación de figas en red hidráulica.
- Reconexión y suspensión del servicio conforme a normatividad.
- Atención a reportes ciudadanos.

H. AYUNTAMIENTO DE DEGOLLADO 2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Tiempo de Respuesta:
Es variable de acuerdo a la carga de trabajo, sin embrago puede rádicar entre 1 a 2 días hábiles.

Costo:
No tiene costo para el usuario, si el drenaje es público; en caso de ser domiciliario se requiere revisión en las oficinas de Agua Potable para confirmar si el usuario solicitante del mantenimiento, tiene sus pagos regulares (derecho de conexión y permiso), de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:
Servicios Municipales de Alcantarillado.

Objetivo:
Garantizar la operación eficiente y el adecuado mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del municipio, mediante acciones de desazolve, reparación, conexión de descargas y atención oportuna de reportes ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.

Descripción del Servicio:
Se realiza este servicio por parte del personal de Agua Potable, previamente solicitado por el usuario.

- Operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
- Desazolve de drenajes.
- Reparación de colapsos de tubería de drenaje, ya sea de linea principal o domiciliarios exteriores a la propiedad.
- Conexión de descargas domiciliarias. (Requiere presupuesto previo solicitado, y pagado una vez presupuestado para poder realizar la conexión).
- Atención de reportes ciudadanos.

H. AYUNTAMIENTO DE GOLLADO 2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Tiempo de Respuesta:
Es variable de acuerdo a la carga de trabajo, sin embrago puede rádicar entre 1 a 2 días hábiles.

Costo:
No tiene costo para el usuario, si el drenaje es público; en caso de ser domiciliario se requiere revisión en las oficinas de Agua Potable para confirmar si el usuario solicitante del mantenimiento, tiene sus pagos regulares (derecho de conexión y permiso), de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:
Suministro de Agua Mediante Pipas.

Objetivo:
Proporcionar de manera temporal el suministro de agua potable mediante pipas a viviendas, escuelas, instituciones públicas y en casos de emergencia, cuando existan fallas, trabajos de mantenimiento o contingencias en el servicio regular.

Descripción del Servicio:
Servicio temporal otorgado cuando existen fallas en el servicio regular, mantenimiento o contingencias.
Aplica a: viviendas, escuelas, instituciones públicas y casos de emergencia.

Procedimiento:
La solicitud se realiza de forma presencial o telefónica estando sujeta a disponibilidad.

Requisitos:
Estar libre de adedudo del servicio de agua potable.

Costo:
No tiene costo para el usuario.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:
Realización de Constancias y Certificados de no Adeudo.

Objetivo:
Expedir constancias y certificados de no adeudo de agua potable, a solicitud de los usuarios, para la realización de trámites personales, escrituraciones y actualizaciones catastrales.

Descripción del Servicio:
Se realiza a solicitud de los usuarios para trámites personales, de escrituraciones o actualizaciones catastrales.

Procedimiento:
La solicitud se realiza de forma presencial.

Requisitos:
Presentar el recibo del predial actualizado con pago reciente.

Costo:
Es aplicable de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:

Trámite de Descuentos Especiales por Propiedad.

Requisitos (en copia):

TERCERA EDAD MAYORES DE 60 AÑOS

- Recibo del predial actualizado con pago reciente.
- Acta de Nacimiento.
- Credencial de propietario (INE) O (INAPAM).

VIUDEZ

- Recibo del predial actualizado con pago reciente.
- Acta de Nacimiento.
- Acta de defunsión del conyugue.
- Credencial de propietario (INE).

DISCAPACITADO

- carta expedida por el centro de salud, que dé constancia de la incapacidad.
- Recibo del predial actualizado con pago reciente.
- Acta de Nacimiento
- Credencial de propietario (INE)

PENSIONADO

- Ultimo talón de pago de pensión recibida, con fecha.
- Recibo del predial actualizado con pago reciente.
- Tarjeta de pensionado.
- Credencial de propietario (INE) O (INAPAM)

Costo: este trámite no tiene costo alguno.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Servicio:
Expedición de nuevos contratos de Agua y Drenaje así como Actualización de Datos en Contratos Registrados.

Objetivo:
Formalizar y mantener actualizada la relación contractual del servicio de agua potable y drenaje, garantizando el correcto registro de los usuarios conforme a la normatividad vigente.

Descripción del Servicio:
Expedición de nuevos contratos de agua potable y drenaje, así como la actualización de datos en contratos registrados, a solicitud de los usuarios para asegurar la correcta prestación del servicio.

Procedimiento:
Realizar reporte en la oficina de Agua Potable para realizar el presupuesto para el servicio de conexión y proporcionar el costo total.

Requisitos:
Para nuevos contratos
(Todo en copia)

- Recibo de predial actualizado con pago reciente.
- Escritura
- Identificación del propietario (INE). Si el propietario no pdrá presentarse a firmar, deberá emitir una cartar poder designada a la persona que firmará el contrato.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Requisitos:
Para nuevos contratos
(Todo en copia)

- Recibo de predial actualizado con pago reciente.
- Escritura
- Identificación del propietario (INE). Si el propietario no pdrá presentarse a firmar, deberá emitir una cartar poder designada a la persona que firmará el contrato.

Requisitos:
Para Actualización de Datos
(Todo en copia)

- Recibo de predial actualizado con pago reciente.
- Identificación del propietario (INE).

Costo:
Este trámite no tiene costo alguno.

Quejas y sugerencias:
Los reportes podrán presentarse de forma presencial en nuestras oficinas ubicadas en **calle Defensores #48, col. Centro,** afuera de las oficinas de presidencia, o vía telefónica al número: **345 937 0104; Correo electrónico: SIAPADEG@HOTMAIL.COM**

Horario de Atención:
De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

PARQUES Y JARDINES

Servicio:
Mantenimiento de Parques y Jardines.

Objetivo:
Conservar, mantener y mejorar, los parques jardines, camellones y áreas verdes del municipio, mediante acciones panificadas del mantenimiento, reforestación y atención ciudadana, garantizando espacios públicos limpios, seguros y funcionales.

Descripción del Servicio:
El presente manual de actividades del área de Parques y Jardines, tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las funciones, actividades y procedimientos que se realizan para el mantenimiento, conservación y mejora de las áreas verdes del municipio, contribuyendo al cuidado del medio ambiente a una mejor calidad de vida para la ciudadanía.

Requisitos:
- Presentar solicitud por escrito (formato libre).
- Proporcionar nombre del solicitante y medio de contacto.
- Indicar ubicación exacta del área verde.
- Señalar el motivo de la solicitud.
- En su caso, anezar evidencia fotográfica.

PARQUES Y JARDINES

Procedimiento:

- El ciudadano presenta la solicitud de manera:
- Presencial en el área de Parques y Jardines.
- El área recibe y registra la solicitud.
- Se realiza una inspección técnica del área o árbol.
- Se determina el tipo de mantenimiento o acción a realizar.
- Se programa y ejecuta el servicio conforme a disponibilidad.
- Se informa al solicitante sobre la atención brindada.

Tiempo de Respuesta:

De 5 a 15 días hábiles, depediendo del tipo de servicio y la evaluación técnica.

Costo:

Gratuito para áreas verdes municipales.

En caso de especiales, podrá generar costso conforme a la normatividad aplicable.

Lugar y Horario de Atención:

- Oficina: área de Parques y Jardines
- **Domicilio:** Prolongación primero de Mayo s/n, Degolaldo, Jalisco. C.PC 47980
- **Horario:** lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Quejas y sugerencias:

Órgano Interno de Control.

H. AYUNTAMIENTO DEGOLLADO 2024 - 2027

FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN

Lic. Emily Michelle Ruiz León
Síndica Municipal

Lic. José Campos Loza
Secretario General

C. Fernando Villaseñor Castro
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

(345) 937-1320

degolladocomunica@gmail.com

Calle Defensores 48, Colonia centro, Degollado, Jalisco.

https://degollado.gob.mx/

FIRMAS DE
VISTO BUENO

Lic. José Manuel Rodríguez Echeverria

Oficial Mayor

Lic. Luis Fernando Villaseñor Salcedo

Director de Participación Ciudadana

L.N.I. Eduardo Alexis Pérez Esparza

Director de Transparencia

H. AYUNTAMIENTO
DEGOLLADO
2024 - 2027

(345) 937-0101

degolladocomunica@gmail.com

Calle Defensores 48, Colonia centro, Degollado, Jalisco.

https://degollado.gob.mx/