



**H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN JALISCO**  
**ADMINISTRACION 2024 – 2027**

**Manual de Operación**

TUXPAN, JALISCO

# **Manual de Operación del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco Administración 2024-2027**

## **1. Introducción**

### **1.1 Propósito**

Este manual establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, durante la administración 2024-2027.

### **1.2 Alcance**

Aplica a todos los departamentos, áreas y funcionarios del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.

### **1.3 Objetivos**

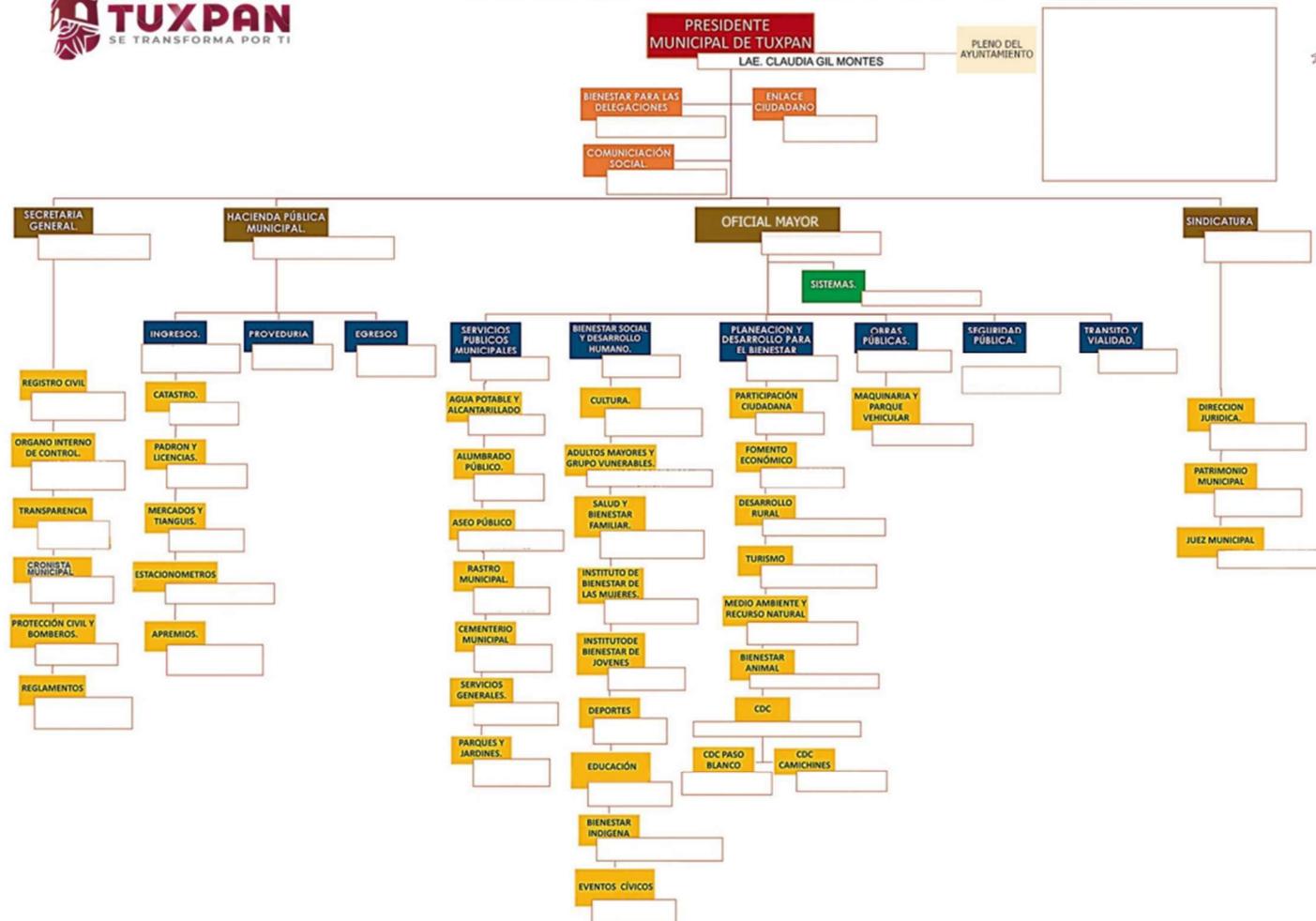
- Estandarizar los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento.
- Garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión pública.
- Cumplir con las normativas legales y reglamentarias vigentes.

## **2. Estructura Organizativa**

## 2.1 Organigrama



### ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TUXPAN, JALISCO 2024-2027



## 2.2 Roles y Responsabilidades

- **Presidente Municipal:** Dirigir y representar al Ayuntamiento.
- **Síndico:** Supervisar la legalidad de los actos administrativos.
- **Regidores:** Participar en la toma de decisiones del Cabildo.
- **Secretaría General:** Coordinar la administración municipal.
- **Tesorería:** Gestionar los recursos financieros.

## 3. Políticas Generales

- Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.
- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Garantizar el servicio eficiente a los ciudadanos.
- Promover el desarrollo sostenible del municipio.

## 4. Procedimientos Operativos

### 4.1 Planificación Municipal

- Identificación de necesidades comunitarias.
- Diseño de planes y programas de gobierno.
- Asignación de recursos.

### 4.2 Ejecución de Proyectos

- Gestión de recursos humanos y materiales.
- Supervisión y control de calidad.
- Evaluación de resultados.

### **4.3 Atención Ciudadana**

- Recepción y gestión de solicitudes ciudadanas.
- Canalización a las áreas correspondientes.
- Monitoreo de soluciones.

### **5. Gestión Administrativa**

- Control de documentos y archivos municipales.
- Gestión de presupuestos y pagos.
- Elaboración de reportes trimestrales de gestión.

### **6. Transparencia y Rendición de Cuentas**

- Publicación periódica de información financiera.
- Acceso ciudadano a la información pública.
- Auditorías internas y externas.

### **7. Seguridad y Salud Ocupacional**

- Uso de equipo de protección personal (EPP) en áreas de riesgo.
- Capacitación continua del personal.
- Implementación de protocolos de emergencia.

### **8. Anexos**

- Formatos de solicitud de servicios.
- Formatos de reporte de avances.
- Directrices para licitaciones y contrataciones.

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

## **Delegaciones del Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, funciones y procedimientos que rigen la operación del Departamento de Bienestar en las delegaciones del municipio de Tuxpan, Jalisco. Busca asegurar una atención integral, organizada y eficiente a la población, en concordancia con las políticas públicas de desarrollo social del municipio.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamentos municipales vigentes
  - Normas y lineamientos del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Promover y coordinar acciones que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes de las delegaciones, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

### *Objetivos Específicos*

- Facilitar el acceso a programas sociales municipales, estatales y federales.
  - Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.
  - Atender y canalizar problemáticas sociales prioritarias.
  - Implementar estrategias que mejoren la calidad de vida de la población.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Bienestar en delegaciones está integrado por:

- Coordinador/a Municipal de Bienestar
  - Enlace de Bienestar en Delegación
  - Auxiliar Administrativo
  - Promotores Comunitarios (cuando aplique)
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Coordinador/a Municipal de Bienestar*

- Diseñar y supervisar los programas de bienestar social.
- Coordinar con delegaciones y otras dependencias.
- Capacitar al personal de las delegaciones.

### *Enlace de Bienestar en Delegación*

- Atender directamente a la ciudadanía.
- Canalizar solicitudes y gestionar apoyos.
- Coordinar actividades y campañas sociales.
- Informar periódicamente a la Coordinación Municipal.

### *Auxiliar Administrativo*

- Llevar el control documental y estadístico.
  - Apoyar en la gestión de programas y trámites.
  - Elaborar reportes e informes mensuales.
- 

## **6. PROGRAMAS Y SERVICIOS**

- Apoyos alimentarios
  - Asistencia a personas adultas mayores
  - Programas de salud preventiva
  - Asesorías y canalización psicológica o médica
  - Talleres comunitarios (oficios, salud, educación)
  - Campañas de sensibilización (violencia, adicciones, etc.)
- 

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### *Recepción de Solicitudes*

1. Se recibe la solicitud verbal o escrita de apoyo.
2. Se registra en el formato oficial de atención ciudadana.
3. Se analiza la viabilidad de la solicitud.
4. Se da seguimiento o canaliza al área correspondiente.

### *Gestión de Apoyos*

1. Identificación de necesidades.
2. Verificación de datos.
3. Registro en el sistema municipal.
4. Entrega del apoyo y documentación del mismo.

### *Reporte de Actividades*

1. Registro diario de atenciones.
2. Elaboración de reporte mensual.
3. Entrega del informe a Coordinación Municipal.

---

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Comunicación directa con la Coordinación Municipal de Bienestar.
  - Coordinación interinstitucional con DIF, Salud, Educación y otras dependencias.
  - Participación en reuniones mensuales de evaluación.
-

## 9. CONTROL Y EVALUACIÓN

- Revisión periódica de indicadores de impacto.
  - Evaluaciones trimestrales de desempeño.
  - Supervisión y auditorías por parte de Contraloría Municipal.
- 

## 10. ANEXOS

- Formato de solicitud ciudadana
- Formato de reporte mensual
- Directorio de dependencias
- Calendario de actividades anuales

# MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

## Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### 1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad proporcionar una guía clara y funcional sobre la organización, objetivos, funciones y procesos del Departamento de Enlace Ciudadano del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su implementación busca fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, garantizando una atención eficiente, empática y transparente.

---

### 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
  - Normas y políticas de participación ciudadana emitidas por el Gobierno Municipal
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 

### 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Establecer mecanismos efectivos de comunicación y vinculación entre la ciudadanía y las autoridades municipales, fomentando la participación ciudadana y la solución eficiente de demandas sociales.

### *Objetivos Específicos*

- Servir como puente entre los ciudadanos y las dependencias del Ayuntamiento.
  - Dar seguimiento a peticiones, quejas, sugerencias y propuestas de la comunidad.
  - Fomentar la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos.
  - Garantizar una atención oportuna y de calidad a las demandas ciudadanas.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Enlace Ciudadano se integra por:

- Coordinador/a de Enlace Ciudadano
  - Auxiliares de Enlace (en oficinas centrales y en delegaciones)
  - Personal de apoyo (según necesidades del área y asignaciones específicas)
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Coordinador/a de Enlace Ciudadano*

- Coordinar y supervisar las actividades del departamento.
- Diseñar estrategias de atención ciudadana.

- Gestionar y dar seguimiento a solicitudes ante otras áreas.
- Consolidar y presentar informes de gestión.

#### *Auxiliares de Enlace*

- Recibir y registrar solicitudes ciudadanas.
- Brindar atención directa y canalizar a la dependencia correspondiente.
- Mantener comunicación constante con los ciudadanos y dependencias.
- Apoyar en la logística de eventos y audiencias públicas.

#### *Personal de Apoyo*

- Apoyar en la elaboración de reportes, documentación y seguimiento.
- Participar en actividades de campo y jornadas ciudadanas.

---

## **6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Recepción y canalización de solicitudes, quejas y sugerencias
- Audiencias ciudadanas
- Atención telefónica y vía electrónica
- Gestión de programas sociales y apoyos comunitarios
- Campañas de participación ciudadana
- Jornadas de atención comunitaria y brigadas móviles

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### *Recepción y Registro de Solicitudes*

1. Escuchar y registrar la petición en formato oficial (físico o digital).
2. Clasificar la solicitud según su naturaleza.
3. Canalizarla a la dependencia correspondiente.
4. Establecer plazo estimado de respuesta.
5. Dar seguimiento hasta su resolución.
6. Informar al ciudadano sobre el resultado.

### *Organización de Audiencias Públicas*

1. Elaborar agenda en coordinación con Presidencia Municipal.
2. Publicar convocatoria con fecha, hora y lugar.
3. Registrar previamente a los participantes.
4. Presentar y documentar las solicitudes ciudadanas.
5. Dar seguimiento posterior a los acuerdos establecidos.

### *Comunicación con Otras Dependencias*

- Mantener contacto directo con titulares de área.
- Documentar todas las gestiones realizadas.
- Asegurar la trazabilidad de cada solicitud o caso.

---

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Comunicación directa con Presidencia Municipal.

- Coordinación con todas las direcciones y departamentos municipales.
  - Participación en reuniones interinstitucionales.
  - Comunicación continua con delegaciones y agencias municipales.
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores mensuales: número de solicitudes atendidas, tiempo de respuesta, nivel de satisfacción.
  - Informes trimestrales al Cabildo y Presidencia.
  - Encuestas de calidad en el servicio.
  - Evaluaciones internas para mejora continua.
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de solicitud ciudadana
- Formato de reporte mensual
- Directorio de dependencias municipales
- Calendario de audiencias públicas
- Código de conducta del personal de Enlace Ciudadano

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para el funcionamiento del Departamento de Comunicación Social del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Define su estructura, funciones, procedimientos y estrategias de acción para garantizar una comunicación institucional eficaz, transparente y oportuna entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
  - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
  - Código de Ética del Servidor Público
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Fortalecer la imagen institucional del Gobierno Municipal de Tuxpan y garantizar una comunicación efectiva con la ciudadanía a través de medios tradicionales y digitales.

### *Objetivos Específicos*

- Informar de manera clara y oportuna sobre las acciones, programas y decisiones del Ayuntamiento.
  - Generar estrategias de comunicación interna y externa.
  - Difundir contenidos oficiales en medios de comunicación y redes sociales.
  - Coordinar la cobertura mediática de eventos municipales.
  - Apoyar en la gestión de la identidad e imagen institucional del municipio.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Comunicación Social puede estar conformado por:

- Coordinador/a de Comunicación Social
  - Auxiliar de Prensa
  - Diseñador/a Gráfico
  - Editor/a de Video
  - Community Manager
  - Fotógrafo/a
  - Enlace con medios
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Coordinador/a de Comunicación Social*

- Dirigir y supervisar las actividades del departamento.
- Diseñar estrategias de comunicación institucional.

- Representar al departamento ante medios y dependencias.
- Validar boletines, comunicados y contenidos visuales.

#### *Community Manager*

- Gestionar redes sociales institucionales.
- Publicar contenidos actualizados y de interés.
- Monitorear interacción ciudadana y responder mensajes.
- Elaborar reportes de impacto digital.

#### *Auxiliar de Prensa*

- Redactar boletines, notas y comunicados.
- Organizar ruedas de prensa.
- Monitorear medios locales y estatales.
- Mantener actualizado el archivo de notas publicadas.

#### *Diseñador/a Gráfico y Editor/a de Video*

- Elaborar material visual e informativo.
- Diseñar carteles, banners, infografías, trípticos, etc.
- Editar videos institucionales, entrevistas y coberturas.

#### *Fotógrafo/a y Videógrafo/a*

- Documentar gráficamente los eventos y actividades oficiales.
- Organizar archivo fotográfico y audiovisual.
- Proveer material a medios y redes sociales.

## 6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Difusión de programas y campañas municipales
  - Gestión y atención a medios de comunicación
  - Cobertura fotográfica y videográfica de eventos
  - Diseño de materiales visuales para áreas del Ayuntamiento
  - Administración de redes sociales institucionales
  - Monitoreo y análisis de medios
  - Producción de contenido multimedia
- 

## 7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

### *Elaboración de Boletines Informativos*

1. Recabar información de las áreas responsables.
2. Redactar nota con lenguaje accesible y objetivo.
3. Validar por parte de Coordinación.
4. Difundir por medios impresos, digitales y redes.

### *Gestión de Redes Sociales*

1. Elaborar calendario de contenidos.
2. Crear materiales gráficos y multimedia.
3. Programar y publicar en horarios estratégicos.
4. Responder comentarios e inbox en tiempo prudente.
5. Evaluar el alcance mediante estadísticas.

### *Cobertura de Eventos*

1. Coordinar logística con el área organizadora.
  2. Asistir con equipo necesario (cámaras, micrófono, trípode, etc.).
  3. Realizar fotografía, video y entrevistas.
  4. Publicar resumen o nota en redes y medios.
- 

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Comunicación directa con Presidencia Municipal.
  - Coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento para recibir información.
  - Relación activa con medios de comunicación locales y estatales.
  - Enlace con dependencias estatales y federales para difusión de campañas conjuntas.
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores mensuales: número de publicaciones, alcance en redes, coberturas realizadas.
  - Reportes trimestrales de actividades.
  - Evaluación cualitativa del impacto de campañas de comunicación.
  - Encuestas ciudadanas de percepción (cuando aplique).
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de boletín informativo

- Manual de identidad gráfica municipal
- Calendario editorial mensual
- Directorio de medios de comunicación
- Protocolo de atención a medios
- Guía de estilo para publicaciones oficiales

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito definir la estructura, funciones, procedimientos y lineamientos que rigen el funcionamiento del Departamento de Secretaría General del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Este documento busca estandarizar los procesos administrativos, normativos y legales que se desarrollan en esta dependencia, garantizando transparencia, orden y eficiencia en el quehacer gubernamental.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
  - Código Municipal para el Estado de Jalisco
  - Reglamentos municipales vigentes
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo y jurídico del Ayuntamiento, facilitando la comunicación entre la Presidencia Municipal, el Cabildo, las dependencias municipales y la ciudadanía.

### *Objetivos Específicos*

- Garantizar el cumplimiento de las normas y acuerdos del Ayuntamiento.
  - Coordinar la organización de las sesiones de Cabildo.
  - Llevar el control y archivo de actas, reglamentos, decretos y acuerdos municipales.
  - Expedir certificaciones oficiales.
  - Servir de enlace entre el Ayuntamiento y otras instancias gubernamentales.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Secretaría General está integrado por:

- Secretario/a General del Ayuntamiento
  - Auxiliar Jurídico
  - Auxiliar Administrativo
  - Responsable de Archivo y Certificaciones
  - Enlace con el H. Cabildo
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Secretario/a General del Ayuntamiento*

- Asistir a todas las sesiones de Cabildo y levantar actas.
- Dar fe y legalidad a los actos del Ayuntamiento.
- Publicar y archivar los reglamentos y acuerdos.
- Coordinar la expedición de documentos oficiales.

- Gestionar la correspondencia oficial del Ayuntamiento.

#### *Auxiliar Jurídico*

- Apoyar en la revisión de reglamentos, convenios y documentos legales.
- Emitir opiniones jurídicas a solicitud de dependencias municipales.
- Vigilar el cumplimiento normativo de los actos administrativos.

#### *Auxiliar Administrativo*

- Llevar el control de correspondencia interna y externa.
- Elaborar oficios, minutas y documentos administrativos.
- Apoyar en la preparación de sesiones y seguimiento de acuerdos.

#### *Responsable de Archivo y Certificaciones*

- Organizar y conservar el archivo municipal.
- Expedir certificaciones de actas, acuerdos y otros documentos.
- Atender solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia.

#### *Enlace con el H. Cabildo*

- Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Recabar firmas y votos de los regidores.
- Difundir convocatorias, orden del día y actas aprobadas.
-

## 6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Organización y documentación de sesiones de Cabildo
  - Elaboración y resguardo de actas
  - Certificación de documentos oficiales
  - Coordinación de trámites jurídicos municipales
  - Gestión de reglamentos y acuerdos
  - Atención a solicitudes ciudadanas y transparencia
- 

## 7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

### *Organización de Sesiones de Cabildo*

1. Recibir solicitud de Presidencia o Regidores para convocatoria.
2. Elaborar convocatoria oficial y orden del día.
3. Entregar documentos a regidores con 48 horas de anticipación.
4. Levantar acta y registrar acuerdos.
5. Firmar y archivar acta en formato físico y digital.

### *Expedición de Certificaciones*

1. Recibir solicitud por escrito con identificación del solicitante.
2. Verificar autenticidad de la información solicitada.
3. Redactar y firmar certificación oficial.
4. Entregar documento y conservar copia en el archivo.

### *Control de Correspondencia*

1. Registrar oficios entrantes y salientes en bitácora o sistema.
  2. Canalizar a la dependencia correspondiente.
  3. Dar seguimiento y archivo conforme a la normatividad.
- 

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Presidencia Municipal
  - Síndico y Regidores del H. Ayuntamiento
  - Dependencias y direcciones municipales
  - Ciudadanía y organizaciones civiles
  - Gobierno del Estado y federación (en lo que aplique)
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores de gestión (número de actas, certificaciones, oficios emitidos, etc.)
  - Revisión mensual del archivo y cumplimiento de acuerdos
  - Informes trimestrales a Presidencia y Contraloría
  - Auditorías internas y externas
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de acta de sesión de Cabildo

- Formato de certificación oficial
- Calendario de sesiones ordinarias
- Directorio de Regidores y Comisiones
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Guía de estilo para oficios administrativos

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Registro Civil es una instancia esencial del Gobierno Municipal encargada de dar fe pública de los actos del estado civil de las personas. Este manual tiene por objeto establecer los lineamientos operativos, administrativos y legales que regulan su funcionamiento en el Municipio de Tuxpan, Jalisco, garantizando así eficiencia, legalidad, confidencialidad y trato digno a la ciudadanía.

---

## 2. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - **Código Civil del Estado de Jalisco**
  - **Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco**
  - **Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco**
  - **Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco**
  - **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco**
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Garantizar la correcta inscripción, resguardo y certificación de los actos del estado civil de las personas, conforme a lo establecido por la ley.

### *Objetivos Específicos*

- Registrar de manera legal y oportuna los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos y demás actos civiles.
  - Expedir actas certificadas conforme a la normativa vigente.
  - Resguardar de forma segura los libros y archivos del Registro Civil.
  - Atender con profesionalismo y empatía a la población.
  - Coordinar con instancias estatales y federales la digitalización y resguardo de información.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento está conformado por:

- Oficial del Registro Civil
  - Auxiliares administrativos
  - Personal de archivo y atención al público
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Oficial del Registro Civil*

- Autorizar y registrar todos los actos del estado civil.
- Firmar y dar fe de las actas.
- Coordinar el funcionamiento general del área.
- Mantener comunicación con el Registro Civil Estatal.
- Supervisar el archivo y los libros oficiales.

### *Auxiliares Administrativos*

- Capturar datos en el sistema estatal (SIDEA o plataforma equivalente).
- Atender al público y orientar sobre requisitos.
- Realizar trámites de búsqueda y certificación.
- Apoyar en la elaboración de actas.

### *Encargado de Archivo*

- Organizar, conservar y digitalizar libros y documentos.
  - Aplicar protocolos de protección de datos.
  - Coordinar respaldo físico y digital de la información.
- 

## **6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Registro de nacimientos
  - Registro de defunciones
  - Registro y celebración de matrimonios civiles
  - Registro de divorcios administrativos (cuando aplique)
  - Reconocimientos de hijos
  - Rectificación de actas
  - Expedición de copias certificadas
  - Constancias diversas
  - Traslado y resguardo de libros del Registro Civil
- 

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### *Registro de Nacimiento*

1. Recibir documentación (certificado médico, identificación, CURP de padres, etc.).
2. Verificar datos y llenar formato correspondiente.
3. Capturar en el sistema estatal.
4. Imprimir y firmar acta.
5. Asentar en libro correspondiente.

### *Matrimonio Civil*

1. Recibir solicitud y documentos: identificación oficial, CURP, actas de nacimiento, análisis prenupciales, entre otros.
2. Agendar fecha para ceremonia.
3. Celebrar el acto civil con la presencia del Oficial y testigos.
4. Elaborar acta, firmar y entregar copia certificada.
5. Registrar en libro.

### *Defunciones*

1. Recibir certificado médico de defunción, identificación y CURP del fallecido.
2. Capturar datos y verificar con RENAPO.
3. Emitir acta certificada.
4. Registrar en libro y notificar al sistema estatal.

### *Expedición de Copias Certificadas*

1. Solicitud escrita o verbal del interesado con datos del acta.
2. Buscar en libros físicos o en plataforma digital.
3. Verificar identidad del solicitante.
4. Emitir copia certificada con firma del Oficial.

5. Asentar en bitácora de control.

---

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Dirección Estatal del Registro Civil
  - Secretaría General del Ayuntamiento
  - Coordinación con el Sistema Nacional RENAPO
  - Hospitales, clínicas y notarías
  - Jueces del Registro Civil en delegaciones (si aplica)
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Bitácora diaria de actos registrados
  - Informe mensual a la Dirección Estatal
  - Revisión periódica de libros y bases de datos
  - Auditorías internas por parte del Ayuntamiento
  - Indicadores de desempeño: tiempo de atención, número de trámites, satisfacción ciudadana
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de solicitud de actas
- Lista de requisitos por trámite
- Manual de uso del sistema SIDEA (si aplica)
- Protocolo de protección de datos personales

- Calendario de celebraciones civiles
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control (OIC) es la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad, prevenir y detectar actos de corrupción, evaluar el desempeño institucional y promover la transparencia en la administración pública municipal.

Este manual tiene como finalidad establecer los lineamientos operativos y administrativos para garantizar que el OIC actúe con autonomía, legalidad, objetividad y eficacia en el ejercicio de sus funciones dentro del Gobierno Municipal de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
- Código de Ética de los Servidores Públicos

---

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Fortalecer la integridad, legalidad y transparencia en el ejercicio del servicio público, mediante mecanismos de prevención, control, vigilancia y sanción de actos administrativos irregulares.

### *Objetivos Específicos*

- Prevenir y combatir actos de corrupción y faltas administrativas.
- Fiscalizar el uso de recursos públicos en el ámbito municipal.
- Atender denuncias ciudadanas y dar seguimiento a procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Promover la mejora continua de los procesos administrativos.
- Garantizar el cumplimiento normativo de las dependencias y funcionarios municipales.

---

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Órgano Interno de Control está conformado por:

- Titular del Órgano Interno de Control
- Área de Auditoría y Control Interno
- Área de Responsabilidades Administrativas
- Área de Quejas y Denuncias
- Apoyo administrativo

---

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Titular del OIC*

- Representar y coordinar todas las funciones del Órgano Interno de Control.
- Supervisar auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad.
- Rendir informes al Cabildo y a instancias superiores.
- Fomentar la cultura de integridad y ética pública.

### *Área de Auditoría y Control Interno*

- Realizar auditorías a las dependencias y organismos municipales.
- Evaluar el cumplimiento de metas y uso de recursos públicos.
- Emitir recomendaciones correctivas y preventivas.

### *Área de Responsabilidades Administrativas*

- Integrar expedientes por presuntas faltas administrativas.
- Determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad y emitir resolución.
- Coordinarse con el Tribunal de Justicia Administrativa y la Contraloría Estatal cuando corresponda.

### *Área de Quejas y Denuncias*

- Recibir y dar trámite a quejas o denuncias ciudadanas contra servidores públicos.
- Investigar los hechos y turnar a las áreas correspondientes.
- Proteger la identidad de denunciantes bajo protocolos de confidencialidad.

---

## **6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Auditorías internas y revisiones periódicas

- Recepción y seguimiento de quejas y denuncias
  - Procedimientos de responsabilidad administrativa
  - Revisión de cumplimiento de normatividad
  - Capacitación a servidores públicos en ética y legalidad
  - Evaluación del control interno institucional
  - Coordinación con órganos estatales y federales en materia de fiscalización
- 

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### *Auditorías Internas*

1. Elaborar programa anual de auditoría.
2. Notificar a la dependencia auditada.
3. Recabar información documental y contable.
4. Emitir informe preliminar y solicitar aclaraciones.
5. Emitir dictamen final con observaciones y recomendaciones.

### *Recepción de Denuncias*

1. Recibir denuncia de forma escrita, verbal o digital.
2. Registrar y clasificar conforme a la naturaleza de la falta.
3. Iniciar investigación previa o canalizar al área correspondiente.
4. Emitir informe de resultados o dar inicio a procedimiento administrativo.

### *Procedimiento de Responsabilidad Administrativa*

1. Integrar expediente con pruebas y testimonios.
2. Notificar al servidor público involucrado.

3. Llevar a cabo audiencia de defensa.
  4. Emitir resolución sancionadora o absolutoria.
  5. Notificar a la Contraloría del Estado en casos graves o vinculados al Sistema Estatal Anticorrupción.
- 

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Presidencia Municipal
  - Regidores del Ayuntamiento
  - Tesorería y dependencias administrativas
  - Contraloría del Estado de Jalisco
  - Auditoría Superior del Estado
  - Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
  - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores de auditoría (hallazgos, recomendaciones atendidas, reincidencias)
  - Número de denuncias recibidas y atendidas
  - Procedimientos concluidos
  - Informes trimestrales y anuales al Ayuntamiento y organismos externos
  - Evaluaciones de riesgo institucional
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de denuncia ciudadana
- Código de Ética del Servidor Público
- Formato de acta de inicio de procedimiento
- Manual de auditoría interna
- Lineamientos para integración de expedientes
- Programa anual de auditorías
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Transparencia tiene como objetivo garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública, fomentar la rendición de cuentas, proteger los datos personales en posesión del municipio y fortalecer la cultura de apertura gubernamental. Este manual establece las funciones, estructura, procedimientos y lineamientos que rigen el funcionamiento de esta unidad dentro del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  - Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental
  - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en el ámbito municipal.

### *Objetivos Específicos*

- Responder en tiempo y forma las solicitudes de información.
  - Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
  - Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por todas las dependencias del Ayuntamiento.
  - Promover la cultura de la transparencia y la participación ciudadana.
  - Salvaguardar los datos personales en poder del municipio.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Transparencia está integrado por:

- Titular de la Unidad de Transparencia
  - Enlace de Datos Personales
  - Encargado de Solicitudes de Información
  - Apoyo Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

### *Titular de la Unidad de Transparencia*

- Coordinar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Representar al municipio ante el Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco (ITEI).
- Supervisar la atención a solicitudes de información.
- Coordinar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### *Encargado de Solicitudes de Información*

- Recibir y registrar solicitudes ciudadanas en el sistema de la PNT.
- Canalizar las solicitudes a las áreas competentes.
- Integrar la respuesta y enviarla al solicitante dentro del plazo legal.
- Llevar bitácoras y reportes de seguimiento.

### *Enlace de Datos Personales*

- Coordinar medidas para el adecuado tratamiento y resguardo de datos personales.
- Atender solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Capacitar a servidores públicos sobre protección de datos personales.
- Elaborar avisos de privacidad.

### *Apoyo Administrativo*

- Auxiliar en la digitalización de documentos.
- Mantener archivos físicos y digitales organizados.
- Apoyar en la calendarización y seguimiento de obligaciones periódicas.

---

## **6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Recepción y respuesta de solicitudes de información
- Actualización del portal de transparencia municipal y la Plataforma Nacional
- Atención de solicitudes ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición)
- Elaboración y publicación de avisos de privacidad
- Supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia
- Capacitación interna sobre transparencia y protección de datos

- Atención de requerimientos del ITEI y otros órganos garantes
- 

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### *Atención de Solicitudes de Información*

1. Recepción de solicitud en la Plataforma Nacional o de forma física.
2. Registro y asignación a la unidad administrativa competente.
3. Recolección de información solicitada.
4. Revisión y validación de la respuesta.
5. Envío al solicitante por medio de la PNT o entrega física.

### *Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia*

1. Identificación de fracciones aplicables al municipio.
2. Recolección y validación de información por cada dependencia.
3. Carga de datos en la PNT de acuerdo con los formatos establecidos.
4. Verificación de cumplimiento trimestral.
5. Atención de observaciones o requerimientos del ITEI.

### *Manejo de Datos Personales*

1. Elaboración y publicación de avisos de privacidad.
  2. Implementación de medidas de seguridad física y digital.
  3. Atención a solicitudes ARCO conforme a la ley.
  4. Capacitación periódica a servidores públicos.
-

## 8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

- Presidencia Municipal
  - Tesorería y Secretaría General
  - Todas las dependencias del Ayuntamiento
  - Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)
  - Plataforma Nacional de Transparencia
- 

## 9. CONTROL Y EVALUACIÓN

- Indicadores de desempeño (solicitudes atendidas, tiempos de respuesta, cumplimiento trimestral)
  - Reportes trimestrales y anuales
  - Revisión de observaciones del ITEI
  - Auditorías internas de cumplimiento normativo
  - Retroalimentación de la ciudadanía
- 

## 10. ANEXOS

- Calendario de publicación de información
- Manual de uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Formatos de solicitud de acceso a la información y ARCO
- Aviso de privacidad general
- Listado de obligaciones de transparencia por fracción
- Reglamento Interno del Departamento de Transparencia

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL**

## **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Cronista Municipal es una figura institucional encargada de preservar, investigar, documentar y difundir la historia, cultura, tradiciones y memoria colectiva del municipio. Este manual tiene como objetivo definir las funciones, procesos y lineamientos que regulan el desempeño del Departamento del Cronista en el Municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco
  - Ley de Cultura del Estado de Jalisco
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
  - Reglamento Municipal de Cultura (si aplica)
  - Lineamientos de la Red Estatal de Cronistas Municipales de Jalisco
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Conservar, investigar y promover el patrimonio histórico, cultural y social del municipio de Tuxpan, Jalisco, asegurando su registro, protección y difusión para las presentes y futuras generaciones.

### *Objetivos Específicos*

- Registrar acontecimientos relevantes del municipio.

- Documentar y difundir la historia local.
  - Preservar la memoria oral y escrita de la comunidad.
  - Colaborar en actividades culturales, educativas y conmemorativas.
  - Fomentar el sentido de identidad y pertenencia entre los tuxpenses.
- 

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento puede estar conformado por:

- **Cronista Municipal (Titular)**
  - **Colaboradores de apoyo histórico y técnico (si los hubiera)**
  - **Apoyo administrativo (opcional o compartido con Cultura)**
- 

#### **5. FUNCIONES DEL CRONISTA MUNICIPAL**

- Documentar hechos históricos, sociales y culturales relevantes.
  - Elaborar crónicas, ensayos, investigaciones y testimonios.
  - Llevar registro cronológico de eventos municipales.
  - Preservar documentos, fotografías, objetos y archivos históricos.
  - Participar en actos cívicos, culturales y conmemorativos.
  - Colaborar con instituciones educativas y culturales.
  - Promover publicaciones, exposiciones y actividades de divulgación.
  - Representar al municipio ante la Red Estatal de Cronistas.
  - Apoyar al Ayuntamiento con información histórica o protocolaria cuando se le requiera.
-

## 6. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Redacción de crónicas y textos históricos
  - Elaboración del archivo histórico y crónica municipal
  - Organización de charlas, exposiciones y conferencias
  - Publicación de libros, folletos y contenidos digitales
  - Recopilación de testimonios orales de personas mayores
  - Documentación de fiestas patronales, tradiciones y costumbres
  - Apoyo en actividades cívicas, educativas y de identidad municipal
  - Asesoría histórica a otras dependencias municipales
- 

## 7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

### *Documentación de Acontecimientos Relevantes*

1. Identificar eventos importantes (fiestas, inauguraciones, sucesos sociales).
2. Registrar fecha, lugar, participantes, y hechos.
3. Redactar crónica o informe histórico.
4. Integrar a la memoria histórica municipal.

### *Elaboración del Archivo Histórico Municipal*

1. Reunir documentos, fotografías, periódicos, mapas, actas y objetos históricos.
2. Clasificar, conservar y digitalizar los materiales.
3. Organizar en acervos temáticos o cronológicos.
4. Facilitar acceso a investigadores o estudiantes previa solicitud.

### *Difusión del Patrimonio Histórico*

1. Organizar charlas, presentaciones y eventos públicos.
  2. Publicar contenidos en medios impresos, digitales o redes sociales.
  3. Promover visitas guiadas o exposiciones con enfoque educativo.
  4. Elaborar cápsulas históricas o boletines para medios locales.
- 

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Dirección de Cultura
  - Presidencia Municipal
  - Escuelas y universidades locales
  - Sociedad civil y asociaciones culturales
  - Red Estatal de Cronistas
  - Medios de comunicación locales
- 

## **9. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Crónicas o textos generados anualmente
  - Eventos culturales en los que participa el Cronista
  - Publicaciones editadas o distribuidas
  - Actividades de divulgación realizadas
  - Materiales archivados o digitalizados
  - Informe anual de actividades al Ayuntamiento
-

## 10. ANEXOS

- Modelo de crónica municipal
- Formato para entrevistas orales
- Guía para la clasificación de documentos históricos
- Calendario cívico-cultural del municipio
- Protocolo de colaboración con escuelas
- Formato de registro de eventos históricos

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Protección Civil y Bomberos**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones Generales del Departamento
6. Procedimientos Operativos
7. Protocolos de Emergencia
8. Capacitación y Profesionalización
9. Coordinación Interinstitucional
10. Evaluación y Mejora Continua
11. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación tiene como finalidad establecer lineamientos, funciones, procedimientos y protocolos para el óptimo funcionamiento del Departamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, garantizando una respuesta efectiva ante emergencias y desastres.

---

## 2. MARCO LEGAL

Este manual se sustenta en las siguientes normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil

- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
  - Reglamentos Municipales de Protección Civil y Bomberos
  - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Proteger la vida, la integridad física y los bienes de la población del municipio, mediante acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres.

#### **Visión:**

Ser un organismo líder en atención de emergencias a nivel regional, con personal capacitado, recursos adecuados y compromiso social.

#### **Valores:**

Responsabilidad, vocación de servicio, honestidad, profesionalismo, trabajo en equipo, empatía, disciplina.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Dirección General
- Subdirección Operativa
- Coordinación de Prevención
- Coordinación de Capacitación
- Estaciones de Bomberos
- Brigadas de Respuesta Inmediata
- Personal Administrativo

---

## 5. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de riesgos.
- Responder ante emergencias naturales o antropogénicas.
- Realizar inspecciones y evaluaciones de riesgos.
- Participar en simulacros, campañas de capacitación y concientización.
- Coordinar con dependencias municipales, estatales y federales.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal.

---

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Recepción de Reportes:** vía telefónica, radio o presencial.
- **Despacho de Unidades:** según el tipo y nivel de la emergencia.
- **Evaluación Inicial:** realizada por la primera unidad en el sitio.
- **Coordinación de Respuesta:** mediante el mando único operativo.
- **Registro y Bitácora:** llenado de formatos oficiales por cada evento.
- **Cierre de Emergencia:** evaluación post-evento y recomendaciones.

---

## 7. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

- Incendios urbanos y forestales
- Accidentes vehiculares
- Fugas de gas o materiales peligrosos
- Inundaciones y lluvias intensas

- Sismos y evacuaciones
  - Búsqueda y rescate
  - Atención prehospitolaria
- 

## **8. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**

- Cursos internos y externos para el personal.
  - Simulacros municipales y escolares.
  - Talleres de actualización en primeros auxilios, RCP, rescate, etc.
  - Certificaciones conforme a normas nacionales e internacionales.
- 

## **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Colaboración con Cruz Roja, Seguridad Pública, Ejército, Guardia Nacional, SEDENA, CONAFOR, entre otros.
  - Participación en el Consejo Municipal de Protección Civil.
  - Vinculación con instituciones educativas y sector privado.
- 

## **10. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Revisión periódica del manual y procedimientos.
- Auditorías internas.
- Retroalimentación del personal operativo.
- Actualización tecnológica y de equipamiento.

## **11. ANEXOS**

- Organigrama del departamento
- Formatos de bitácoras y reportes
- Lista de equipo y vehículos
- Calendario anual de capacitaciones
- Directorio de instituciones colaboradoras



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Reglamentos**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
7. Trámites y Servicios
8. Control y Supervisión
9. Capacitación y Desarrollo
10. Coordinación Interinstitucional
11. Evaluación y Mejora Continua
12. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece las normas, procedimientos y responsabilidades para el correcto funcionamiento del Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el objetivo de garantizar la aplicación eficiente y justa de las disposiciones municipales.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamentos Municipales vigentes

- Normatividad específica relacionada con urbanismo, comercio, y servicios públicos
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Garantizar el cumplimiento de los reglamentos municipales para promover el orden, la seguridad y el bienestar de la comunidad.

#### **Visión:**

Ser un departamento modelo en la aplicación transparente y eficiente de la normatividad municipal.

#### **Valores:**

Legalidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, ética y respeto.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Inspectores
  - Personal Administrativo
  - Auxiliares
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos municipales.

- Realizar inspecciones y visitas de verificación.
  - Atender quejas y denuncias ciudadanas.
  - Emitir informes y recomendaciones.
  - Aplicar sanciones administrativas conforme a la ley.
  - Elaborar propuestas de actualización normativa.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Recepción de denuncias:** vía presencial, telefónica o electrónica.
  - **Programación de inspecciones:** con base en denuncias o acciones preventivas.
  - **Verificación en campo:** levantamiento de actas y evidencia fotográfica.
  - **Notificación:** comunicación formal de observaciones o multas.
  - **Seguimiento:** revisión del cumplimiento o regularización.
  - **Cierre de expediente:** cuando se haya resuelto la situación.
- 

## 7. TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autorización de permisos relacionados con actividades reguladas.
  - Atención a solicitudes de información y asesoría.
  - Recepción y trámite de inconformidades.
- 

## 8. CONTROL Y SUPERVISIÓN

- Registro actualizado de visitas e inspecciones.

- Control documental y archivo.
  - Supervisión del desempeño del personal.
- 

## **9. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Cursos de actualización legal y normatividad municipal.
  - Talleres de atención ciudadana y ética profesional.
- 

## **10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Trabajo conjunto con Seguridad Pública, Protección Civil, Desarrollo Urbano y otras áreas municipales.
  - Participación en comités y reuniones interinstitucionales.
- 

## **11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Revisión periódica de procedimientos.
- Encuestas de satisfacción ciudadana.
- Implementación de mejoras basadas en resultados.

## **12. ANEXOS**

- Formatos de actas y reportes
- Reglamento municipal vigente
- Directorio de contactos clave



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Catastro**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
7. Gestión de Información Catastral
8. Atención y Trámites al Público
9. Coordinación Interinstitucional
10. Capacitación y Desarrollo
11. Evaluación y Mejora Continua
12. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los lineamientos y procedimientos para la correcta operación del Departamento de Catastro, responsable de la gestión, actualización y control de la información territorial y predial del Municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Catastro del Estado de Jalisco
- Reglamento Municipal de Catastro

- Normas técnicas aplicables
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Gestionar y mantener actualizada la información catastral del municipio para apoyar la planificación territorial y la recaudación fiscal.

#### **Visión:**

Ser un departamento moderno y eficiente, con tecnología avanzada y personal capacitado, que garantice la confiabilidad de los datos catastrales.

#### **Valores:**

Profesionalismo, precisión, transparencia, servicio, innovación y responsabilidad.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Área Técnica (Topografía, Cartografía)
  - Área de Registro y Archivo
  - Atención al Público
  - Personal Administrativo
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Levantamiento, actualización y mantenimiento de la base de datos catastral.
  - Elaboración y actualización de planos y mapas catastrales.
  - Atención y gestión de trámites relacionados con el catastro.
  - Colaboración con otras áreas municipales y organismos externos.
  - Emisión de constancias catastrales y certificaciones.
  - Control y resguardo de la documentación catastral.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Recepción de solicitudes:** para trámites y actualizaciones.
  - **Visitas de campo:** levantamientos topográficos y verificaciones.
  - **Actualización de bases de datos:** con información recopilada.
  - **Generación de documentos oficiales:** constancias, planos, certificados.
  - **Entrega al usuario:** atención personalizada y seguimiento.
  - **Archivo y resguardo:** ordenado y seguro de la información.
- 

## 7. GESTIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Uso de software especializado para el manejo de datos.
  - Control de calidad y validación de información.
  - Mantenimiento de respaldos y seguridad informática.
- 

## 8. ATENCIÓN Y TRÁMITES AL PÚBLICO

- Información y asesoría sobre bienes inmuebles.
  - Trámites de actualización catastral por cambios de propiedad o uso.
  - Recepción de quejas y aclaraciones.
- 

## **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Trabajo conjunto con Tesorería Municipal, Desarrollo Urbano, Registro Público de la Propiedad, y otras áreas.
  - Participación en proyectos de ordenamiento territorial y planificación urbana.
- 

## **10. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitación continua en nuevas tecnologías y normatividad.
  - Actualización en técnicas de levantamiento topográfico y manejo de software.
- 

## **11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Revisión periódica de procedimientos y calidad de datos.
  - Encuestas de satisfacción al usuario.
  - Implementación de nuevas herramientas y métodos.
  -
-

## 12. ANEXOS

- Formatos para trámites catastrales
- Ejemplos de planos y constancias
- Reglamento Municipal de Catastro
- Directorio interno y externo



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Ingresos**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
7. Recaudación y Control de Ingresos
8. Atención al Contribuyente
9. Coordinación Interinstitucional
10. Capacitación y Desarrollo
11. Evaluación y Mejora Continua
12. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la operación eficiente del Departamento de Ingresos, responsable de la recaudación, control y administración de los recursos financieros que ingresan al Municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Código Fiscal Municipal

- Normas y reglamentos aplicables a la administración financiera municipal
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Gestionar y administrar eficientemente los ingresos municipales para garantizar el financiamiento adecuado de los servicios públicos y obras en beneficio de la comunidad.

#### **Visión:**

Ser un departamento transparente, eficiente y confiable que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y promueva la cultura de la legalidad.

#### **Valores:**

Transparencia, responsabilidad, eficiencia, integridad, servicio y respeto.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Área de Recaudación
  - Área de Control y Fiscalización
  - Atención al Contribuyente
  - Personal Administrativo
-

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Planificar y ejecutar la recaudación de ingresos propios del municipio.
  - Controlar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
  - Atender y asesorar a los contribuyentes.
  - Realizar auditorías y fiscalizaciones para asegurar el cumplimiento fiscal.
  - Elaborar reportes y estados financieros relacionados con ingresos.
  - Colaborar con otras dependencias para la actualización de padrones y normativas.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Recepción de pagos:** en cajas, vía electrónica u otros medios autorizados.
  - **Registro y control:** de ingresos diarios y conciliaciones bancarias.
  - **Emisión de comprobantes:** facturas, recibos y constancias de pago.
  - **Fiscalización:** revisión y auditoría de contribuciones y sanciones.
  - **Atención a contribuyentes:** asesoría, quejas y aclaraciones.
  - **Reportes y análisis:** generación de informes para la tesorería y dirección municipal.
- 

## 7. RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

- Uso de sistemas informáticos para el registro y control.
  - Implementación de medidas para evitar la evasión fiscal.
  - Control y resguardo de documentos y archivos financieros.
-

## **8. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

- Información clara y accesible sobre obligaciones fiscales.
  - Canales de comunicación efectivos (presencial, telefónico y digital).
  - Trámites ágiles y transparentes.
- 

## **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Colaboración con Tesorería, Catastro, Protección Civil y otras áreas para mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
  - Intercambio de información con autoridades fiscales estatales y federales.
- 

## **10. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitación constante en normatividad fiscal y uso de sistemas.
  - Actualización en técnicas de auditoría y atención al cliente.
- 

## **11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Revisión periódica de procesos y resultados.
  - Evaluación del desempeño del personal.
  - Incorporación de tecnologías y mejores prácticas.
-

## 12. ANEXOS

- Formatos y formatos de recibos y constancias
- Procedimientos detallados para trámites comunes
- Directorio de contacto del departamento

### **Procedimiento Detallado**

#### **Recepción, Registro y Control de Pagos**

##### **Departamento de Ingresos**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

##### **Objetivo**

Garantizar la correcta recepción, registro y control de los pagos que realizan los contribuyentes, asegurando la transparencia y el orden en la administración de los ingresos municipales.

---

##### **Alcance**

Aplica a todo el personal involucrado en la recepción, registro y control de ingresos en el Departamento de Ingresos.

---

## Responsables

- Cajeros
  - Personal Administrativo del Departamento de Ingresos
  - Jefe del Departamento de Ingresos
- 

## Materiales y Herramientas

- Sistema informático de recaudación municipal
  - Terminales bancarias o medios electrónicos para pagos
  - Formatos oficiales de recibos y constancias de pago
  - Registro manual (bitácoras o libro de caja)
  - Documentación de respaldo (comprobantes, órdenes de pago)
- 

## Procedimiento

### 1. Recepción del Pago

- 1.1. El contribuyente se presenta en las cajas del Departamento de Ingresos o en el módulo autorizado.
- 1.2. El cajero verifica el tipo de pago y solicita la documentación necesaria (recibo anterior, orden de pago, etc.).
- 1.3. Se determina el monto a pagar conforme a la normativa vigente y se informa al contribuyente.
- 1.4. El contribuyente entrega el pago en efectivo, cheque certificado o mediante medios electrónicos autorizados.

### 2. Emisión de Recibo o Constancia de Pago

- 2.1. El cajero ingresa la información en el sistema informático.
- 2.2. Se genera el comprobante o recibo oficial con los datos completos: nombre del contribuyente,

concepto, monto, fecha y folio.

2.3. Se entrega al contribuyente una copia firmada y sellada del recibo.

2.4. Se conserva una copia para el archivo del departamento.

### 3. **Registro y Control**

3.1. El cajero registra diariamente todos los pagos recibidos en la bitácora o libro de caja, indicando hora, monto, concepto y folio del recibo.

3.2. El personal administrativo revisa y concilia la información del sistema con los ingresos físicos (dinero en caja, depósitos bancarios).

3.3. Se realiza un arqueo de caja al inicio y cierre de la jornada.

3.4. Cualquier discrepancia se reporta inmediatamente al jefe del departamento para su investigación.

### 4. **Depósito Bancario**

4.1. El personal autorizado realiza el depósito de los ingresos recaudados en la cuenta oficial del municipio, en los plazos establecidos.

4.2. Se guarda copia del comprobante bancario para su archivo.

### 5. **Reporte y Seguimiento**

5.1. Se elaboran reportes diarios, semanales y mensuales de los ingresos recibidos.

5.2. Los reportes se entregan a la Tesorería Municipal y a la Dirección General para su control y análisis.

5.3. Se realiza seguimiento a pagos pendientes o inconclusos para su regularización.

---

## **Indicadores de Control**

- Porcentaje de ingresos registrados correctamente.
  - Tiempo promedio para la emisión de recibos.
  - Discrepancias detectadas en conciliaciones y arqueos.
  - Cumplimiento en la entrega de reportes.
-

## **Anexos**

- Formato de Recibo Oficial
- Bitácora de Caja
- Formato de Reporte de Ingresos

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Padrón y Licencias**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
7. Gestión del Padrón Municipal
8. Expedición de Licencias
9. Atención al Público
10. Coordinación Interinstitucional
11. Capacitación y Desarrollo
12. Evaluación y Mejora Continua
13. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los lineamientos para la correcta operación del Departamento de Padrón y Licencias del Municipio de Tuxpan, Jalisco, encargado de la administración y actualización del padrón municipal y la emisión de licencias municipales.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco

- Reglamentos municipales aplicables al padrón y licencias
  - Normativas específicas relacionadas con comercio, uso de suelo y licencias
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Mantener actualizado el padrón municipal y garantizar la expedición oportuna y legal de licencias para actividades reguladas dentro del municipio.

#### **Visión:**

Ser un departamento eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía que contribuya al orden y desarrollo municipal.

#### **Valores:**

Transparencia, responsabilidad, atención al ciudadano, legalidad, ética y profesionalismo.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Área de Registro y Actualización del Padrón
  - Área de Licencias
  - Atención al Público
  - Personal Administrativo
-

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Elaborar, mantener y actualizar el padrón municipal.
  - Atender y registrar altas, bajas y modificaciones en el padrón.
  - Procesar y expedir licencias municipales para diversas actividades (comercio, construcción, uso de suelo, etc.).
  - Verificar requisitos y cumplimiento normativo para la expedición de licencias.
  - Atender solicitudes y quejas de la ciudadanía relacionadas con el padrón y licencias.
  - Colaborar con otras áreas municipales para la planeación y regulación urbana.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Registro y actualización del padrón:** revisión documental, verificación de información y actualización en base de datos.
  - **Recepción de solicitudes de licencias:** recepción de documentos, revisión y análisis.
  - **Evaluación y verificación:** cumplimiento de requisitos legales y técnicos.
  - **Emisión de licencias:** generación y entrega de documento oficial.
  - **Seguimiento y control:** vigencia, renovaciones y cancelaciones.
  - **Archivo y resguardo:** conservación de expedientes y documentación.
- 

## 7. GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL

- Mantenimiento de base de datos digitalizada.
- Realización de censos y actualizaciones periódicas.
- Integración con otras bases municipales y estatales.

---

## **8. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS**

- Licencias comerciales
- Licencias de construcción y uso de suelo
- Permisos temporales y especiales
- Renovación y cancelación de licencias

---

## **9. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Información clara sobre requisitos y trámites.
- Canales de atención presencial, telefónica y digital.
- Seguimiento a solicitudes y resolución de dudas.

---

## **10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Vinculación con Desarrollo Urbano, Protección Civil, Seguridad Pública y otros departamentos.
- Coordinación con instancias estatales y federales según corresponda.

---

## **11. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitación continua en normatividad y atención al ciudadano.
- Actualización en sistemas de información y gestión documental.

---

## 12. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Revisión periódica de procesos y satisfacción ciudadana.
- Implementación de mejoras basadas en resultados y tecnologías.

---

## 13. ANEXOS

- Formatos de solicitud de inscripción y actualización de padrón
- Formatos de solicitud y emisión de licencias
- Reglamento municipal aplicable
- Directorio del departamento

### **Procedimientos Detallados Departamento de Padrón y Licencias**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### **1. Procedimiento para Licencia Comercial**

**Objetivo:** Otorgar permisos para la operación legal de establecimientos comerciales.

**Pasos:**

1. **Recepción de solicitud:**

- El solicitante presenta la solicitud con los documentos requeridos (identificación oficial, comprobante de domicilio, constancia de uso de suelo, pago de derechos).
  - 2. **Revisión documental:**
    - El personal revisa que la documentación esté completa y válida.
  - 3. **Verificación en campo (si aplica):**
    - Se realiza visita para verificar ubicación, condiciones y cumplimiento de normatividad.
  - 4. **Evaluación:**
    - Se evalúa que el negocio cumpla con requisitos sanitarios, seguridad y zonificación.
  - 5. **Emisión de licencia:**
    - Si cumple, se genera y entrega la licencia comercial oficial con vigencia determinada.
  - 6. **Registro y archivo:**
    - Se registra el trámite en el padrón y se archiva expediente.
- 

## 2. Procedimiento para Licencia de Construcción

**Objetivo:** Controlar y autorizar obras de construcción conforme a la normatividad municipal.

### Pasos:

1. **Recepción de solicitud:**
  - Presentación de planos, proyecto arquitectónico, pago de derechos y permisos previos.
2. **Revisión técnica:**
  - Área técnica analiza planos y documentación conforme a reglamentos y uso de suelo.
3. **Visita de inspección:**
  - Supervisión del sitio para confirmar viabilidad.
4. **Dictamen:**
  - Elaboración de dictamen técnico favorable o desfavorable.
5. **Emisión de licencia:**

- Se entrega licencia con condiciones específicas para la obra.
- 6. Control y seguimiento:**
- Inspecciones periódicas durante la construcción.
- 

### **3. Procedimiento para Permisos Temporales o Especiales**

**Objetivo:** Otorgar permisos para eventos, puestos temporales u otras actividades especiales.

**Pasos:**

- 1. Solicitud:**
    - Presentación de solicitud con descripción del evento o actividad, fechas, lugar y documentos pertinentes.
  - 2. Análisis:**
    - Revisión de normatividad aplicable y factibilidad.
  - 3. Autorización:**
    - Emisión del permiso con condiciones y vigencia.
  - 4. Comunicación:**
    - Notificación al solicitante.
  - 5. Supervisión:**
    - Supervisión durante el evento o actividad para verificar cumplimiento.
- 

### **4. Procedimiento para Actualización y Renovación de Licencias**

**Objetivo:** Mantener vigentes y actualizadas las licencias emitidas.

### **Pasos:**

1. **Notificación:**
    - Envío de aviso previo al vencimiento de la licencia.
  2. **Recepción de solicitud de renovación o actualización:**
    - El interesado presenta solicitud y documentos requeridos.
  3. **Revisión:**
    - Verificación documental y cumplimiento vigente.
  4. **Pago de derechos:**
    - Liquidación correspondiente.
  5. **Emisión de licencia renovada:**
    - Entrega de documento actualizado.
  6. **Registro:**
    - Actualización en el padrón y archivo.
- 

## **5. Procedimiento para Registro y Actualización del Padrón Municipal**

**Objetivo:** Mantener un padrón actualizado de establecimientos y actividades reguladas.

### **Pasos:**

1. **Recepción de solicitud:**
  - Alta, baja o modificación mediante formato oficial.
2. **Verificación:**
  - Confirmación de datos y documentación.
3. **Actualización de base de datos:**
  - Registro digital de la información.
4. **Entrega de constancia:**

- Documento que acredita la inscripción o actualización.
5. **Archivo:**
- Conservación de expediente físico y digital.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Mercados y Tianguis**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Administración y Control de Mercados
  - o 6.2 Organización y Supervisión de Tianguis
  - o 6.3 Asignación de Espacios y Permisos
  - o 6.4 Mantenimiento y Seguridad
  - o 6.5 Atención y Resolución de Conflictos
7. Atención al Público
8. Coordinación Interinstitucional
9. Capacitación y Desarrollo
10. Evaluación y Mejora Continua
11. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad establecer los lineamientos para la operación eficaz del Departamento de Mercados y Tianguis, encargado de la administración, regulación y supervisión de los espacios de comercio popular en el Municipio de Tuxpan, Jalisco.

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamentos municipales aplicables a mercados y tianguis
  - Normativas de salud, seguridad y comercio
- 

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Misión:**

Garantizar la operación ordenada y segura de los mercados y tianguis municipales, promoviendo un ambiente propicio para comerciantes y consumidores.

### **Visión:**

Ser un departamento eficiente y transparente que facilite el desarrollo comercial y contribuya al bienestar social del municipio.

### **Valores:**

Transparencia, orden, respeto, servicio, responsabilidad y compromiso.

---

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Jefe del Departamento
- Coordinador de Mercados
- Coordinador de Tianguis
- Personal de Supervisión y Seguridad

- Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Administrar y supervisar el funcionamiento de los mercados y tianguis.
  - Organizar la asignación y control de espacios comerciales.
  - Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias y de seguridad.
  - Atender quejas y resolver conflictos entre comerciantes.
  - Coordinar acciones de mantenimiento y limpieza.
  - Elaborar reportes de operación y estadísticas.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Administración y Control de Mercados**

- Registro de comerciantes y asignación de locales o espacios.
- Recaudación de pagos por uso de espacios.
- Supervisión diaria de operaciones y condiciones.

### **6.2 Organización y Supervisión de Tianguis**

- Programación y zonificación de tianguis según días y lugares autorizados.
- Control de permisos para vendedores temporales.
- Supervisión del cumplimiento de normativas.

### **6.3 Asignación de Espacios y Permisos**

- Recepción y análisis de solicitudes de espacios.
- Emisión de permisos y contratos.
- Renovación y cancelación de permisos.

#### **6.4 Mantenimiento y Seguridad**

- Coordinación de limpieza, iluminación y reparaciones.
- Supervisión de medidas de seguridad y protección civil.
- Gestión de vigilancia y control de accesos.

#### **6.5 Atención y Resolución de Conflictos**

- Recepción de quejas y denuncias.
  - Mediación y solución de conflictos entre comerciantes o con usuarios.
  - Aplicación de sanciones conforme a reglamento.
- 

### **7. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Brindar información clara y oportuna a comerciantes y usuarios.
  - Canales de atención presencial, telefónica y digital.
  - Seguimiento a trámites y solicitudes.
- 

### **8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Vinculación con áreas de seguridad pública, protección civil, salud y servicios públicos.
- Colaboración con instancias estatales y federales cuando sea necesario.

---

## 9. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Capacitación periódica en atención al cliente, normatividad y seguridad.
- Actualización en técnicas de supervisión y gestión administrativa.

---

## 10. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Monitoreo constante de indicadores de gestión y satisfacción.
- Implementación de acciones de mejora continua.

---

## 11. ANEXOS

- Formatos para asignación y renovación de espacios
- Reglamento municipal de mercados y tianguis
- Directorio del departamento

### **Procedimientos Operativos Detallados Departamento de Mercados y Tianguis**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## 1. Administración y Control de Mercados

**Objetivo:** Garantizar el correcto funcionamiento y orden en los mercados municipales.

**Procedimiento:**

**1. Registro de comerciantes:**

- Recepción de solicitud para asignación de local o espacio en el mercado.
- Verificación de documentos personales y legales.
- Inscripción en el padrón de comerciantes.

**2. Asignación de locales:**

- Asignación según disponibilidad y normativas.
- Firma de contrato de uso del espacio.
- Entrega de recibo de pago.

**3. Supervisión diaria:**

- Revisión del cumplimiento de normas sanitarias y de seguridad.
- Verificación del pago puntual de cuotas.
- Reporte de incidencias o anomalías.

---

## **2. Organización y Supervisión de Tianguis**

**Objetivo:** Controlar la operación ordenada y segura de los tianguis autorizados.

**Procedimiento:**

**1. Programación y zonificación:**

- Definición de días y lugares autorizados para tianguis.
- Comunicación a comerciantes y público.

**2. Permisos para vendedores temporales:**

- Recepción y revisión de solicitudes para puestos temporales.

- Verificación de documentos y asignación de espacios.
  - 3. **Supervisión durante operación:**
    - Control del cumplimiento de normas y uso de espacios.
    - Atención a quejas y resolución de conflictos.
- 

### 3. Asignación de Espacios y Permisos

**Objetivo:** Otorgar permisos y contratos para el uso de espacios en mercados y tianguis.

**Procedimiento:**

1. **Recepción de solicitud:**
    - Presentación de documentos personales, legales y comprobante de domicilio.
    - Formato de solicitud oficial.
  2. **Análisis y autorización:**
    - Revisión de disponibilidad y cumplimiento de requisitos.
    - Evaluación conforme a reglamentos.
  3. **Emisión de permiso o contrato:**
    - Elaboración y firma del documento oficial.
    - Entrega de copia al solicitante.
  4. **Registro y archivo:**
    - Inscripción en el padrón de comerciantes y archivo del expediente.
- 

### 4. Mantenimiento y Seguridad

**Objetivo:** Mantener las condiciones óptimas y seguras en mercados y tianguis.

## **Procedimiento:**

1. **Coordinación de mantenimiento:**
    - Programación y supervisión de limpieza y reparaciones.
    - Reporte de necesidades y gestión de recursos.
  2. **Supervisión de seguridad:**
    - Control de iluminación, extintores, salidas de emergencia y accesos.
    - Coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.
  3. **Gestión de vigilancia:**
    - Contratación o coordinación de personal de seguridad.
    - Supervisión del cumplimiento de normas de acceso y permanencia.
- 

## **5. Atención y Resolución de Conflictos**

**Objetivo:** Resolver de manera justa y oportuna conflictos y quejas relacionadas con la operación de mercados y tianguis.

### **Procedimiento:**

1. **Recepción de quejas:**
  - Registro de denuncias o inconformidades en formato oficial.
  - Atención inmediata y amable a los involucrados.
2. **Investigación:**
  - Revisión de evidencias y entrevistas con partes involucradas.
  - Visitas de inspección si es necesario.
3. **Mediación y resolución:**
  - Propuestas de solución y acuerdos entre las partes.
  - Aplicación de sanciones conforme al reglamento municipal.

#### 4. Seguimiento:

- Verificación del cumplimiento de acuerdos o sanciones.
- Cierre del expediente.

---

### Formatos Básicos (Ejemplos)

---

#### Formato de Solicitud de Asignación de Espacio en Mercado o Tianguis

##### Datos del solicitante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

##### Tipo de espacio solicitado:

Local permanente

Puesto temporal (tianguis)

**Actividad comercial:** \_\_\_\_\_

##### Documentos anexos:

- Copia de identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Otros: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

### **Formato de Registro de Quejas y Conflictos**

#### **Datos del denunciante:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha de la queja: \_\_\_\_\_

#### **Descripción de la queja:**

---

---

#### **Personas involucradas:**

---

#### **Acciones tomadas:**

---

Firma del responsable de atención: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Estacionómetros**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Administración y Control de Estacionómetros
  - o 6.2 Asignación y Permisos para Estacionómetros
  - o 6.3 Mantenimiento y Supervisión
  - o 6.4 Recaudación y Control de Pagos
  - o 6.5 Atención a Usuarios y Resolución de Incidencias
7. Atención al Público
8. Coordinación Interinstitucional
9. Capacitación y Desarrollo
10. Evaluación y Mejora Continua
11. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los lineamientos para la operación eficiente y ordenada del Departamento de Estacionómetros, responsable de regular y administrar los espacios de estacionamiento público en el municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco
  - Reglamento Municipal de Estacionamientos y Vía Pública
  - Normativas relacionadas con comercio, uso del espacio público y seguridad vial
- 

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión:**

Administrar y regular los estacionómetros municipales para ofrecer un servicio ordenado, eficiente y seguro a los usuarios.

#### **Visión:**

Ser un departamento moderno y transparente que contribuya a la movilidad y orden urbano del municipio.

#### **Valores:**

Transparencia, responsabilidad, servicio, legalidad, respeto y eficiencia.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Coordinador de Operaciones
  - Personal de Supervisión y Mantenimiento
  - Personal de Recaudación
  - Atención al Público
-

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Supervisar la instalación, operación y mantenimiento de los estacionómetros.
  - Otorgar permisos para concesionarios o administradores de espacios de estacionamiento.
  - Controlar y fiscalizar la correcta recaudación de pagos.
  - Atender reportes, quejas y sugerencias de usuarios.
  - Elaborar reportes de operación y estadísticas.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

### 6.1 Administración y Control de Estacionómetros

- Registro de ubicaciones y número de espacios autorizados.
- Control de concesiones o contratos para administración de estacionómetros.
- Supervisión diaria de operación y condiciones.

### 6.2 Asignación y Permisos para Estacionómetros

- Recepción y análisis de solicitudes para instalación o administración.
- Revisión de cumplimiento legal y técnico.
- Emisión de permisos, contratos o concesiones.

### 6.3 Mantenimiento y Supervisión

- Programación y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisión de funcionamiento y condiciones de seguridad.
- Reporte y atención de fallas o daños.

#### **6.4 Recaudación y Control de Pagos**

- Fiscalización de la recaudación diaria y entrega de reportes.
- Control de documentación y emisión de recibos o comprobantes.
- Seguimiento de pagos y sanciones por incumplimiento.

#### **6.5 Atención a Usuarios y Resolución de Incidencias**

- Recepción de quejas, denuncias o sugerencias.
  - Atención y solución rápida a incidencias reportadas.
  - Información clara sobre uso y tarifas.
- 

### **7. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Facilitar canales de comunicación presencial, telefónica y digital.
  - Brindar información sobre ubicación, tarifas y normas de estacionamiento.
  - Resolver dudas y quejas con profesionalismo y respeto.
- 

### **8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Colaborar con Tránsito Municipal, Seguridad Pública y Protección Civil.
  - Participar en programas de movilidad urbana y ordenamiento vial.
- 

### **9. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitación continua en normatividad, atención al público y mantenimiento.
  - Actualización tecnológica y administrativa.
- 

## 10. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Evaluación periódica de desempeño y satisfacción del usuario.
  - Implementación de mejoras para optimizar procesos y servicios.
- 

## 11. ANEXOS

- Formatos para solicitud de permisos y contratos
- Reglamento municipal de estacionamientos
- Directorio del Departamento

### **Procedimientos Operativos Detallados Departamento de Estacionómetros**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### **1. Administración y Control de Estacionómetros**

**Objetivo:** Asegurar el control eficiente y ordenado de los espacios públicos de estacionamiento con estacionómetros.

**Procedimiento:**

1. **Registro de Estacionómetros:**
    - Mantener actualizado un inventario con ubicación, número de espacios y concesionarios responsables.
    - Registrar las fechas de instalación y vigencia de permisos.
  2. **Supervisión diaria:**
    - Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
    - Revisar que se respeten los límites de tiempo y tarifas establecidas.
    - Reportar anomalías o daños al área de mantenimiento.
  3. **Control de Concesiones:**
    - Llevar control documental de contratos y permisos otorgados a concesionarios.
    - Realizar inspecciones periódicas para verificar cumplimiento.
- 

## 2. Asignación y Permisos para Estacionómetros

**Objetivo:** Otorgar permisos y contratos a concesionarios o administradores de estacionómetros bajo criterios legales y técnicos.

### Procedimiento:

1. **Recepción de solicitud:**
  - Recibir documentos oficiales y solicitud formal para concesión o permiso.
  - Verificar que se cumplan requisitos legales y técnicos.
2. **Evaluación de solicitud:**
  - Revisar ubicación propuesta, impacto vial y factibilidad.
  - Consultar a áreas técnicas y jurídicas.
3. **Emisión de permiso o contrato:**
  - Elaborar documento oficial con términos, condiciones, derechos y obligaciones.
  - Firma de ambas partes y entrega de copia al concesionario.

#### 4. Registro y archivo:

- Inscribir en padrón de concesionarios y mantener archivo actualizado.
- 

### 3. Mantenimiento y Supervisión

**Objetivo:** Garantizar el correcto estado y funcionamiento de los estacionómetros.

**Procedimiento:**

#### 1. Programación de mantenimiento:

- Elaborar cronograma para mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contratar servicios o asignar personal para revisiones periódicas.

#### 2. Inspección y reporte:

- Supervisar funcionamiento, limpieza y estado físico.
- Reportar daños, vandalismos o fallas técnicas.

#### 3. Atención a fallas:

- Registrar incidencias y planificar reparación inmediata.
  - Informar a concesionarios y público sobre tiempos estimados de reparación.
- 

### 4. Recaudación y Control de Pagos

**Objetivo:** Controlar la recaudación de pagos y asegurar la transparencia en el manejo de ingresos.

**Procedimiento:**

#### 1. Fiscalización de pagos:

- Supervisar que concesionarios entreguen informes diarios de ingresos.
  - Revisar conciliaciones y comprobantes.
  - 2. **Emisión de recibos y comprobantes:**
    - Garantizar la entrega de comprobantes válidos a usuarios.
    - Mantener control documental.
  - 3. **Seguimiento a pagos y sanciones:**
    - Verificar cumplimiento de pagos de cuotas municipales.
    - Aplicar sanciones o multas en caso de incumplimiento.
- 

## 5. Atención a Usuarios y Resolución de Incidencias

**Objetivo:** Brindar atención eficaz a usuarios para resolver quejas, dudas o sugerencias.

### Procedimiento:

1. **Recepción de reportes:**
    - Contar con canales claros para recibir quejas o sugerencias (presencial, teléfono, digital).
    - Registrar datos completos y descripción de incidencia.
  2. **Análisis y seguimiento:**
    - Investigar la situación reportada.
    - Contactar a concesionarios o personal involucrado.
  3. **Resolución y comunicación:**
    - Proponer solución y dar respuesta al usuario en tiempo razonable.
    - Documentar cierre del caso.
- 

### Formatos Básicos (Ejemplos)

---

## Formato de Solicitud de Permiso para Administración de Estacionómetro

### Datos del solicitante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

**Ubicación propuesta:** \_\_\_\_\_

### Documentos anexos:

- Copia de identificación oficial
- Proyecto técnico o propuesta
- Otros: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

## Formato de Registro de Incidencias y Quejas

### Datos del usuario:

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha de la queja: \_\_\_\_\_

### Descripción de la incidencia:

---

---

**Acciones tomadas:**

---

Firma del responsable de atención: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Apremios**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Identificación y Seguimiento de Deudores
  - o 6.2 Notificación y Requerimiento de Pago
  - o 6.3 Gestión y Aplicación de Medidas de Apremio
  - o 6.4 Coordinación con Áreas Jurídicas
  - o 6.5 Archivo y Control Documental
7. Atención al Público
8. Capacitación y Desarrollo
9. Evaluación y Mejora Continua
10. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan las actividades del Departamento de Apremios, encargado de gestionar el cobro y recuperación de adeudos catastrales municipales mediante procedimientos legales y administrativos.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Código Fiscal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Municipal de Apremios y Ejecución Fiscal
  - Normativas complementarias en materia administrativa y jurídica
- 

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Misión:**

Recuperar oportunamente los ingresos municipales a través de procedimientos de apremio eficaces y respetuosos de los derechos de los contribuyentes.

### **Visión:**

Ser un departamento eficiente, transparente y justo que contribuya a la estabilidad financiera del municipio.

### **Valores:**

Legalidad, transparencia, responsabilidad, respeto, eficiencia y compromiso.

---

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Jefe del Departamento de Apremios
- Coordinador de Gestión de Cobranza
- Personal Administrativo

- Auxiliares de Apremio
  - Personal de Archivo y Control Documental
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Identificar y registrar deudores municipales.
  - Emitir notificaciones y requerimientos de pago.
  - Aplicar medidas de apremio conforme a la ley.
  - Coordinar con áreas jurídicas para procedimientos legales.
  - Mantener archivo actualizado y control documental.
  - Atender y resolver dudas de los contribuyentes.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Identificación y Seguimiento de Deudores**

- Consulta periódica de padrón de contribuyentes.
- Identificación de adeudos vencidos y registro en sistema.
- Clasificación según tipo de deuda y antigüedad.

### **6.2 Notificación y Requerimiento de Pago**

- Elaboración y envío de notificaciones formales.
- Entrega personal o por medios electrónicos.
- Registro de acuse de recibo y seguimiento.

### **6.3 Gestión y Aplicación de Medidas de Apremio**

- Aplicación de multas, recargos o embargo según normativa.
- Coordinación con autoridades competentes para ejecución.
- Seguimiento y control de procesos legales.

### **6.4 Coordinación con Áreas Jurídicas**

- Remisión de casos que requieren acciones legales.
- Apoyo en procedimientos judiciales y administrativos.
- Seguimiento de resoluciones y cumplimiento.

### **6.5 Archivo y Control Documental**

- Registro ordenado de expedientes y documentos.
- Conservación y custodia de archivos físicos y digitales.
- Control de acceso y actualización constante.

---

## **7. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Brindar información clara y asesoría a contribuyentes.
- Canal de atención presencial y telefónica.
- Recepción y trámite de solicitudes o aclaraciones.

## 8. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Capacitación en normatividad fiscal y procedimientos de apremio.
  - Actualización en técnicas de cobranza y atención al contribuyente.
- 

## 9. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Revisión periódica de indicadores de gestión.
  - Implementación de acciones para mejorar procesos y atención.
- 

## 10. ANEXOS

- Formatos de notificación y requerimiento
- Reglamento municipal de apremios
- Directorio del Departamento

### **Procedimientos Operativos Detallados Departamento de Apremios**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### **1. Identificación y Seguimiento de Deudores**

**Objetivo:** Detectar oportunamente a los contribuyentes morosos y mantener actualizado el registro de adeudos.

### **Procedimiento:**

1. Realizar consulta periódica al padrón de contribuyentes para detectar cuentas vencidas.
  2. Registrar en el sistema los datos completos del deudor y detalle de adeudos.
  3. Clasificar las deudas por antigüedad, monto y tipo (predial, servicios, multas, etc.).
  4. Actualizar la información constantemente para seguimiento.
- 

## **2. Notificación y Requerimiento de Pago**

**Objetivo:** Informar al contribuyente sobre su adeudo y exigir el pago mediante notificaciones formales.

### **Procedimiento:**

1. Elaborar notificaciones de requerimiento de pago, indicando monto, concepto y fecha límite.
  2. Enviar la notificación por correo certificado, entrega personal o medios electrónicos autorizados.
  3. Registrar el acuse de recibo o confirmación de entrega.
  4. Realizar seguimiento para verificar si se efectuó el pago.
- 

## **3. Gestión y Aplicación de Medidas de Apremio**

**Objetivo:** Implementar acciones legales y administrativas para recuperar los adeudos.

### **Procedimiento:**

1. En caso de no pago tras notificación, emitir multas, recargos y costos administrativos conforme a la ley.

2. Iniciar procedimientos de apremio, que pueden incluir embargo de bienes, suspensión de servicios o prohibición de trámites.
  3. Coordinar con autoridades judiciales y administrativas para ejecución de medidas.
  4. Informar al contribuyente sobre las acciones y plazos legales.
  5. Registrar todas las acciones realizadas en el expediente del deudor.
- 

#### **4. Coordinación con Áreas Jurídicas**

**Objetivo:** Contar con respaldo legal para procedimientos complejos y judicialización de casos.

**Procedimiento:**

1. Remitir a área jurídica expedientes con adeudos que requieran acciones legales.
  2. Proporcionar toda la documentación necesaria para iniciar procesos judiciales.
  3. Colaborar en seguimiento y ejecución de sentencias o acuerdos.
  4. Actualizar el estado de los casos y mantener comunicación constante.
- 

#### **5. Archivo y Control Documental**

**Objetivo:** Mantener un sistema organizado y seguro para la custodia de documentos y expedientes.

**Procedimiento:**

1. Registrar y archivar todas las notificaciones, recibos, contratos y documentos relacionados.
2. Clasificar los expedientes por contribuyente y tipo de deuda.
3. Garantizar acceso restringido y protección de datos personales.

4. Actualizar y conservar archivos digitales y físicos.
  5. Establecer protocolos para consulta y préstamo de documentos.
- 

## 6. Atención al Público

**Objetivo:** Ofrecer un servicio profesional y eficaz para resolver dudas y atender solicitudes relacionadas con apremios.

**Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes, aclaraciones y quejas de contribuyentes vía presencial, telefónica o electrónica.
  2. Brindar información clara sobre estados de cuenta, procedimientos y formas de pago.
  3. Registrar y dar seguimiento a peticiones o inconformidades.
  4. Proporcionar asesoría para evitar medidas de apremio mediante acuerdos o convenios de pago.
- 

## Formatos Básicos (Ejemplos)

---

### Formato de Notificación de Requerimiento de Pago

**Municipio de Tuxpan, Jalisco**  
**Departamento de Apremios**

**Notificación No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Datos del contribuyente:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Monto adeudado: \_\_\_\_\_

Fecha límite de pago: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente se le informa que se encuentra pendiente el pago por concepto de \_\_\_\_\_. Se le requiere cumplir con su obligación antes de la fecha señalada para evitar la aplicación de medidas legales conforme al reglamento municipal.

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

---

## Formato de Registro de Incidencias y Seguimiento

**Número de expediente:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del contribuyente:** \_\_\_\_\_

**Descripción de incidencia:** \_\_\_\_\_

---

**Acciones tomadas:** \_\_\_\_\_

---

**Estado:**  En proceso  Resuelto

Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Proveduría**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - 6.1 Planeación y Presupuesto de Compras
  - 6.2 Requisición de Materiales y Servicios
  - 6.3 Proceso de Adquisición y Contratación
  - 6.4 Recepción y Almacenamiento
  - 6.5 Control y Registro de Inventarios
  - 6.6 Distribución Interna y Suministro
7. Atención a Proveedores y Usuarios Internos
8. Capacitación y Desarrollo
9. Evaluación y Mejora Continua
10. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los lineamientos para la gestión eficiente y transparente del Departamento de Proveduría, encargado de la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Reglamento Municipal de Compras y Contrataciones
  - Normativas estatales y municipales relacionadas
- 

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Misión:**

Garantizar la adquisición oportuna y eficiente de bienes y servicios con calidad, transparencia y responsabilidad.

### **Visión:**

Ser un departamento moderno, confiable y eficiente que apoye el desarrollo del municipio.

### **Valores:**

Transparencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad, compromiso y calidad.

---

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Jefe del Departamento de Proveduría
- Coordinador de Compras
- Personal de Almacén
- Auxiliares Administrativos
- Personal de Control y Seguimiento

---

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Planear y presupuestar las compras de bienes y servicios.
- Recibir y procesar requisiciones de las distintas áreas.
- Llevar a cabo procesos de licitación, compra directa o contratación.
- Recibir, verificar y almacenar los bienes adquiridos.
- Controlar y mantener actualizado el inventario.
- Distribuir y suministrar materiales a las áreas solicitantes.
- Mantener relación y comunicación con proveedores.

---

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Planeación y Presupuesto de Compras**

- Identificar necesidades en coordinación con áreas usuarias.
- Estimar costos y calendarizar adquisiciones.
- Presentar y aprobar presupuesto anual de compras.

### **6.2 Requisición de Materiales y Servicios**

- Recepción de requisiciones internas debidamente autorizadas.
- Verificación de disponibilidad presupuestal.
- Elaboración de solicitud formal para proceso de compra.

### **6.3 Proceso de Adquisición y Contratación**

- Publicación de convocatorias y licitaciones según normativas.
- Recepción y evaluación de propuestas y cotizaciones.
- Selección de proveedor con base en criterios técnicos y económicos.
- Formalización de contratos y órdenes de compra.

#### **6.4 Recepción y Almacenamiento**

- Verificación de calidad y cantidad al recibir materiales.
- Registro y etiquetado en sistema de inventarios.
- Almacenamiento conforme a normas de seguridad y conservación.

#### **6.5 Control y Registro de Inventarios**

- Actualización diaria de entradas y salidas.
- Realización de inventarios físicos periódicos.
- Elaboración de reportes para control y auditoría.

#### **6.6 Distribución Interna y Suministro**

- Recepción de solicitudes de materiales de áreas usuarias.
- Preparación y entrega oportuna de insumos.
- Registro y control de entrega para seguimiento.

---

### **7. ATENCIÓN A PROVEEDORES Y USUARIOS INTERNOS**

- Mantener comunicación clara y eficiente con proveedores.
- Asesorar a usuarios internos sobre procedimientos y tiempos.
- Resolver dudas y atender solicitudes con profesionalismo.

---

## **8. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitación continua en procesos de compras, normatividad y control.
- Actualización tecnológica y administrativa para optimizar el área.

---

## **9. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Monitoreo constante de indicadores de desempeño.
- Implementación de acciones para mejorar la eficiencia y transparencia.

---

## **10. ANEXOS**

- Formatos de requisición, órdenes de compra y recepción
- Reglamento municipal de adquisiciones
- Directorio del Departamento

# **Manual de Operación**

## **Departamento de Proveduría**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## 1. Planeación y Presupuesto de Compras

**Objetivo:** Planificar las adquisiciones de manera eficiente y acorde al presupuesto aprobado.

**Procedimiento:**

1. Recopilar solicitudes de materiales y servicios de todas las áreas del municipio.
  2. Consolidar y evaluar necesidades para determinar prioridades.
  3. Elaborar propuesta anual de compras con estimación de costos.
  4. Presentar la propuesta para aprobación del área financiera y autoridades correspondientes.
  5. Ajustar el plan conforme a recursos disponibles y cambios detectados.
- 

## 2. Requisición de Materiales y Servicios

**Objetivo:** Formalizar las solicitudes internas para la compra de bienes y servicios.

**Procedimiento:**

1. Recibir requisiciones internas debidamente autorizadas por responsables de cada área.
  2. Verificar la requisición, asegurando que cumpla con formatos y políticas internas.
  3. Validar disponibilidad presupuestal con el área financiera.
  4. Registrar la requisición en el sistema y turnar para proceso de compra.
- 

## 3. Proceso de Adquisición y Contratación

**Objetivo:** Obtener bienes y servicios en condiciones óptimas de calidad, precio y oportunidad.

### **Procedimiento:**

1. Seleccionar modalidad de compra: licitación pública, invitación restringida o compra directa, según monto y normatividad.
  2. Publicar convocatoria o solicitar cotizaciones a proveedores autorizados.
  3. Recibir y evaluar propuestas según criterios técnicos, económicos y legales.
  4. Elaborar reporte de evaluación y recomendar adjudicación.
  5. Formalizar contrato u orden de compra con el proveedor seleccionado.
  6. Informar a áreas involucradas y registrar el procedimiento.
- 

### **4. Recepción y Almacenamiento**

**Objetivo:** Garantizar la entrega y almacenamiento adecuado de los bienes adquiridos.

#### **Procedimiento:**

1. Verificar la entrega física de los materiales conforme a orden de compra (cantidad, calidad y condiciones).
  2. Registrar la recepción en el sistema, generando comprobantes.
  3. Etiquetar y almacenar los bienes en el almacén bajo condiciones óptimas.
  4. Reportar cualquier anomalía o daño detectado para proceder con reclamaciones.
  5. Actualizar inventarios de manera inmediata.
- 

### **5. Control y Registro de Inventarios**

**Objetivo:** Mantener actualizado y controlado el inventario de materiales y suministros.

**Procedimiento:**

1. Registrar todas las entradas y salidas de inventario en el sistema.
  2. Realizar inventarios físicos periódicos (mensuales, trimestrales o semestrales).
  3. Comparar inventario físico con registros electrónicos para detectar discrepancias.
  4. Reportar diferencias y analizar causas para corregir procesos.
  5. Generar reportes para auditoría y toma de decisiones.
- 

**6. Distribución Interna y Suministro**

**Objetivo:** Suministrar oportunamente los materiales y servicios requeridos por las áreas usuarias.

**Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes internas formales para la entrega de materiales.
  2. Verificar disponibilidad y preparar los insumos solicitados.
  3. Entregar materiales al área solicitante con registro de recepción firmado.
  4. Registrar la salida de inventario en el sistema.
  5. Realizar seguimiento para confirmar uso adecuado y detectar necesidades futuras.
- 

**7. Atención a Proveedores y Usuarios Internos**

**Objetivo:** Mantener relaciones claras y efectivas para facilitar procesos y resolver dudas.

**Procedimiento:**

1. Atender consultas y solicitudes de proveedores con prontitud y cortesía.
  2. Proporcionar información a áreas usuarias sobre procedimientos, tiempos y requisitos.
  3. Gestionar quejas o reclamaciones de manera oportuna.
  4. Mantener actualizado el padrón de proveedores autorizados.
  5. Promover capacitaciones y reuniones periódicas para mejorar comunicación.
- 

## Formatos Básicos

---

### Formato de Requisición Interna de Materiales y Servicios

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio:** \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Descripción del bien/servicio solicitado:  
\_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Justificación:  
\_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma de autorización: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Orden de Compra

**Orden No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

**Orden No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción del bien/servicio:

\_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Precio unitario: \_\_\_\_\_

Condiciones de entrega:

\_\_\_\_\_

Firma de autorización: \_\_\_\_\_

Firma de recepción:

\_\_\_\_\_

---

### Formato de Registro de Recepción y Almacenamiento

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio de Orden:** \_\_\_\_\_

Bien recibido: \_\_\_\_\_

Cantidad recibida: \_\_\_\_\_

Estado físico: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de recepción: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Formato de Control de Salida de Inventario

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio de salida:** \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Descripción del material: \_\_\_\_\_

Cantidad entregada: \_\_\_\_\_

Responsable de entrega: \_\_\_\_\_

Firma del receptor: \_\_\_\_\_



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Hacienda Municipal**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Misión, Visión y Valores
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Planeación Financiera y Presupuestaria
  - o 6.2 Recaudación de Ingresos Municipales
  - o 6.3 Control y Gestión de Egresos
  - o 6.4 Tesorería y Custodia de Fondos
  - o 6.5 Contabilidad y Registro Financiero
  - o 6.6 Informes y Reportes Financieros
7. Atención al Contribuyente
8. Capacitación y Desarrollo
9. Evaluación y Mejora Continua
10. Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece las políticas y procedimientos para la gestión financiera del municipio, con el fin de garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos en el Departamento de Hacienda Municipal.

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno de la Hacienda Municipal de Tuxpan
  - Normas de Auditoría y Transparencia Financiera
- 

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Misión:**

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos públicos para el desarrollo sostenible del municipio.

### **Visión:**

Ser un departamento modelo en la gestión financiera pública, reconocido por su integridad y eficacia.

### **Valores:**

Transparencia, responsabilidad, integridad, eficiencia, compromiso y legalidad.

---

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Titular del Departamento de Hacienda Municipal
- Coordinador de Recaudación
- Coordinador de Egresos
- Personal de Tesorería

- Personal de Contabilidad
  - Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Planificar y administrar el presupuesto municipal.
  - Recaudar ingresos propios y transferidos.
  - Controlar y autorizar pagos y egresos municipales.
  - Custodiar y administrar fondos públicos.
  - Llevar la contabilidad municipal conforme a normas vigentes.
  - Elaborar informes financieros para autoridades y público.
  - Asesorar a otras áreas y contribuyentes en temas financieros.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Planeación Financiera y Presupuestaria**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en coordinación con dependencias.
- Analizar y ajustar presupuestos conforme a ingresos proyectados.
- Presentar para aprobación ante cabildo y autoridades correspondientes.
- Monitorear la ejecución presupuestal y ajustar conforme a variaciones.

### **6.2 Recaudación de Ingresos Municipales**

- Identificar fuentes de ingresos municipales: impuestos, derechos, contribuciones y otros.
- Emitir facturas y recibos oficiales a los contribuyentes.

- Realizar cobranza directa y seguimiento a morosos.
- Registrar ingresos en sistemas contables y financieros.

### **6.3 Control y Gestión de Egresos**

- Revisar y autorizar solicitudes de pago conforme al presupuesto.
- Validar documentación soporte para cada egreso.
- Gestionar pagos a proveedores, empleados y terceros.
- Llevar control estricto de compromisos y gastos.

### **6.4 Tesorería y Custodia de Fondos**

- Recibir y custodiar fondos públicos en efectivo, bancos o inversiones.
- Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
- Controlar caja chica y fondos menores con registro y comprobantes.
- Reportar movimientos financieros y saldos.

### **6.5 Contabilidad y Registro Financiero**

- Registrar operaciones financieras conforme a normas contables.
- Elaborar estados financieros municipales.
- Mantener archivos y documentación financiera organizada.
- Preparar información para auditorías internas y externas.

### **6.6 Informes y Reportes Financieros**

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre situación financiera.
- Presentar reportes al cabildo, autoridades estatales y federales.
- Publicar información financiera conforme a transparencia.

---

## **7. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

- Brindar información y asesoría sobre trámites fiscales y pagos.
- Atender quejas y solicitudes con prontitud y profesionalismo.
- Facilitar canales de pago y recepción de documentación.

---

## **8. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- Capacitar al personal en normatividad financiera, contabilidad y atención.
- Actualizar conocimientos y herramientas tecnológicas.

---

## **9. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Monitorear indicadores financieros y operativos.
- Implementar acciones para optimizar procesos y atención.

---

## **10. ANEXOS**

- Formatos de recibos y comprobantes
- Normativa y reglamentos aplicables
- Directorio del Departamento



# **Manual de Operación**

## **Departamento de Hacienda Municipal**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## 1. Planeación Financiera y Presupuestaria

**Objetivo:** Elaborar y controlar el presupuesto anual para un uso eficiente de los recursos públicos.

**Procedimiento:**

1. Recopilar necesidades y propuestas de gasto de las diferentes áreas del municipio.
  2. Preparar el anteproyecto de presupuesto considerando ingresos previstos y prioridades.
  3. Presentar el anteproyecto para revisión y ajuste con autoridades correspondientes.
  4. Someter el presupuesto final para aprobación ante el cabildo municipal.
  5. Publicar y comunicar el presupuesto aprobado a todas las áreas involucradas.
  6. Monitorear la ejecución presupuestaria y reportar desviaciones o ajustes necesarios.
- 

## 2. Recaudación de Ingresos Municipales

**Objetivo:** Gestionar la captación de recursos mediante el cobro eficiente de impuestos, derechos y contribuciones.

**Procedimiento:**

1. Actualizar y mantener el padrón de contribuyentes y obligaciones fiscales.
  2. Emitir recibos, facturas y documentos oficiales de cobro.
  3. Recibir pagos en caja, bancos o por medios electrónicos autorizados.
  4. Registrar puntualmente los ingresos en el sistema financiero.
  5. Realizar seguimiento a morosidad y emitir notificaciones de cobro.
  6. Coordinar con áreas jurídicas para acciones de recuperación en caso necesario.
-

### **3. Control y Gestión de Egresos**

**Objetivo:** Asegurar que los pagos y gastos se realicen conforme a la ley y el presupuesto aprobado.

**Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes de pago con la documentación comprobatoria necesaria.
  2. Verificar que los gastos correspondan a partidas presupuestarias autorizadas.
  3. Autorizar pagos conforme a niveles de responsabilidad establecidos.
  4. Procesar pagos a proveedores, personal y terceros mediante el sistema contable.
  5. Registrar y archivar toda la documentación relacionada con egresos.
  6. Realizar conciliaciones y verificar saldos periódicamente.
- 

### **4. Tesorería y Custodia de Fondos**

**Objetivo:** Garantizar la correcta administración y seguridad de los fondos públicos.

**Procedimiento:**

1. Recibir ingresos y realizar depósitos bancarios en tiempo y forma.
2. Controlar el manejo de caja chica y fondos menores con comprobantes.
3. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y reportar resultados.
4. Custodiar valores, cheques y documentos financieros de manera segura.
5. Informar sobre movimientos y saldos a las autoridades competentes.

## 5. Contabilidad y Registro Financiero

**Objetivo:** Mantener registros contables actualizados y confiables conforme a normas vigentes.

**Procedimiento:**

1. Registrar todas las operaciones financieras en el sistema contable municipal.
  2. Elaborar estados financieros y reportes periódicos.
  3. Clasificar y archivar comprobantes, facturas y documentos de soporte.
  4. Preparar información para auditorías internas y externas.
  5. Actualizar manuales y procedimientos contables conforme a cambios normativos.
- 

## 6. Informes y Reportes Financieros

**Objetivo:** Proporcionar información financiera clara, oportuna y transparente para la toma de decisiones.

**Procedimiento:**

1. Elaborar informes mensuales de ingresos, egresos y ejecución presupuestaria.
2. Preparar reportes trimestrales y anuales para autoridades estatales y federales.
3. Presentar estados financieros ante el cabildo municipal.
4. Publicar información financiera en los medios oficiales conforme a la ley de transparencia.
5. Recibir y atender observaciones de auditorías y recomendaciones.

## 7. Atención al Contribuyente

**Objetivo:** Brindar atención eficiente y cordial a los ciudadanos sobre trámites y obligaciones fiscales.

### Procedimiento:

1. Informar sobre pagos, descuentos, recargos y procesos administrativos.
2. Atender quejas, aclaraciones y solicitudes mediante ventanilla o medios electrónicos.
3. Facilitar trámites y opciones de pago.
4. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes.
5. Realizar campañas de información y educación fiscal.

### Formatos Básicos

---

#### Formato de Solicitud de Pago

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio:** \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Monto solicitado: \_\_\_\_\_

Documentación adjunta: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma de autorización: \_\_\_\_\_

### Formato de Recibo de Ingresos

**Recibo No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Contribuyente: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Monto pagado: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

Firma del receptor: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Control de Egresos

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio de pago:** \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Concepto del pago: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

Autorización: \_\_\_\_\_

Firma del responsable: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Informe Financiero Mensual

**Periodo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:**

\_\_\_\_\_

Total ingresos: \_\_\_\_\_

Total egresos: \_\_\_\_\_

Saldo final: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



**Periodo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:**

\_\_\_\_\_

Firma del responsable: \_\_\_\_\_

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Egresos**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Recepción y Validación de Solicitudes de Pago
  - o 6.2 Autorización de Egresos
  - o 6.3 Elaboración y Emisión de Comprobantes de Pago
  - o 6.4 Control y Registro de Egresos
  - o 6.5 Conciliación y Cierre Contable
7. Control Documental y Archivo
8. Reportes y Seguimiento
9. Atención a Proveedores y Solicitantes
10. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Egresos es responsable de administrar y controlar la salida de recursos públicos conforme a la normativa vigente, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad en cada pago realizado.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que aseguren el manejo adecuado y controlado de los egresos municipales, desde la solicitud hasta el pago y registro contable.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan
  - Normas de Contabilidad Gubernamental
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- 

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Egresos
  - Analistas de Pago
  - Personal Administrativo
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Recibir y revisar solicitudes de pago.
- Validar la documentación y cumplimiento normativo.
- Gestionar autorizaciones de egresos conforme a niveles de responsabilidad.
- Elaborar órdenes y comprobantes de pago.
- Registrar y controlar los egresos en sistemas contables.
- Mantener archivo actualizado de documentos.

- Reportar la ejecución de egresos a la Tesorería y Contabilidad.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Recepción y Validación de Solicitudes de Pago**

- Recepcionar solicitudes acompañadas de documentación soporte (facturas, contratos, recibos).
- Verificar que las solicitudes correspondan a partidas presupuestales autorizadas.
- Confirmar que la documentación cumpla requisitos fiscales y administrativos.
- Registrar la solicitud en el sistema de control interno.

### **6.2 Autorización de Egresos**

- Someter la solicitud a revisión de responsables autorizados.
- Obtener firmas de autorización según monto y tipo de gasto.
- En caso de observaciones, solicitar correcciones o información adicional.
- Emitir autorización formal para proceder con el pago.

### **6.3 Elaboración y Emisión de Comprobantes de Pago**

- Preparar órdenes de pago o cheques conforme a las autorizaciones.
- Coordinar con Tesorería para la entrega de fondos o transferencia bancaria.
- Generar y entregar comprobantes al proveedor o beneficiario.
- Registrar la operación en el sistema contable.

### **6.4 Control y Registro de Egresos**

- Archivar toda la documentación soporte ordenadamente.

- Registrar egresos en el libro mayor y registros auxiliares.
- Elaborar reportes periódicos de egresos para la administración.
- Realizar conciliaciones para verificar la correcta aplicación de recursos.

## **6.5 Conciliación y Cierre Contable**

- Participar en cierres contables mensuales y anuales.
  - Revisar discrepancias y realizar ajustes necesarios.
  - Preparar información para auditorías internas y externas.
- 

## **7. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

- Mantener actualizado el archivo físico y digital de todas las solicitudes, autorizaciones y comprobantes.
  - Clasificar documentos por fecha, tipo de gasto y área solicitante.
  - Garantizar seguridad y confidencialidad de la información.
- 

## **8. REPORTES Y SEGUIMIENTO**

- Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestal en egresos.
- Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones de auditoría.
- Informar a la Tesorería y Contabilidad sobre estados y saldos.

## 9. ATENCIÓN A PROVEEDORES Y SOLICITANTES

- Brindar información sobre el estado de solicitudes y pagos.
  - Atender aclaraciones y quejas de manera oportuna y profesional.
  - Facilitar procesos para la entrega de documentación y pagos.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS BÁSICOS

### Formato de Solicitud de Pago

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio:** \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Monto solicitado: \_\_\_\_\_

Documentos anexos: \_\_\_\_\_

Firma solicitante: \_\_\_\_\_

Firma autorización: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Orden de Pago

**Orden No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

**Orden No:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Firma de autorización: \_\_\_\_\_

---

### **Formato de Registro de Egreso**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Folio de egreso:** \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Servicios Municipales**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Mantenimiento y Limpieza Urbana
  - o 6.2 Recolección y Gestión de Residuos
  - o 6.3 Alumbrado Público
  - o 6.4 Mantenimiento de Áreas Verdes
  - o 6.5 Atención a Reportes Ciudadanos
  - o 6.6 Supervisión y Control de Servicios
7. Equipamiento y Recursos
8. Capacitación y Seguridad Laboral
9. Reportes y Evaluación
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Servicios Municipales tiene como función principal garantizar el bienestar de la población a través de la prestación eficiente de servicios públicos básicos, mantenimiento de la infraestructura urbana y mejora continua en la calidad de vida.

## **2. OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos para la organización, ejecución y supervisión de los servicios municipales, garantizando la limpieza, mantenimiento y atención a las necesidades de la comunidad.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento de Servicios Públicos Municipales de Tuxpan
  - Normas de Protección Civil y Seguridad Laboral
  - Ley de Residuos Sólidos del Estado de Jalisco
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Servicios Municipales
  - Supervisores de Área (Limpieza, Residuos, Alumbrado, Áreas Verdes)
  - Personal Operativo
  - Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Planificar y ejecutar labores de limpieza urbana y mantenimiento.
- Coordinar la recolección y disposición final de residuos sólidos.
- Supervisar el alumbrado público y reportar fallas.

- Mantener áreas verdes y espacios públicos en condiciones óptimas.
  - Atender reportes y solicitudes de la ciudadanía.
  - Gestionar y controlar los recursos materiales y humanos del departamento.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Mantenimiento y Limpieza Urbana**

- Programar rutas y horarios de limpieza en zonas públicas y calles.
- Asignar personal y equipo para barrido, deshierbe y lavado de calles.
- Supervisar ejecución y calidad del trabajo.
- Registrar incidencias y necesidades de mantenimiento especial.

### **6.2 Recolección y Gestión de Residuos**

- Establecer rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Coordinar transporte y traslado a sitios autorizados de disposición final.
- Llevar control de volúmenes recolectados y condiciones de unidades.
- Promover campañas de separación y reciclaje.

### **6.3 Alumbrado Público**

- Realizar inspecciones periódicas de luminarias en calles y espacios públicos.
- Registrar fallas y coordinar reparaciones con proveedores o personal técnico.
- Mantener inventario de lámparas, focos y materiales.
- Atender reportes ciudadanos de fallas en alumbrado.
-

#### **6.4 Mantenimiento de Áreas Verdes**

- Programar poda, riego y cuidado de parques, jardines y plazas.
- Supervisar limpieza y recolección de residuos en estas áreas.
- Controlar plagas y aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Mantener registro de áreas intervenidas y condiciones generales.

#### **6.5 Atención a Reportes Ciudadanos**

- Establecer canales para recepción de quejas, solicitudes y sugerencias.
- Atender y dar seguimiento a los reportes en tiempos establecidos.
- Comunicar resultados a los ciudadanos y autoridades.

#### **6.6 Supervisión y Control de Servicios**

- Realizar supervisiones periódicas en campo.
- Evaluar desempeño del personal y calidad del servicio.
- Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo.
- Elaborar informes y estadísticas de operación.

---

### **7. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS**

- Inventario actualizado de vehículos, herramientas y materiales.
  - Protocolos para uso y mantenimiento de equipos.
  - Uniformes y equipos de protección personal para el personal operativo.
-

## 8. CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD LABORAL

- Programas de capacitación continua para el personal.
  - Instrucciones y normativas de seguridad e higiene.
  - Protocolos de atención en casos de emergencia.
- 

## 9. REPORTES Y EVALUACIÓN

- Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales.
  - Indicadores de desempeño y satisfacción ciudadana.
  - Evaluación y ajustes a programas y procedimientos.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

### Formato de Reporte de Limpieza Urbana

Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Actividades realizadas: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma supervisor: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Reporte de Recolección de Residuos

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Ruta:**

**Volumen recolectado:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Incidencias:

\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Formato de Reporte de Alumbrado Público

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Ubicación:**

**Descripción de  
falla:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Acción tomada:

\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**MANUAL DE OPERACIÓN**

**Departamento de Agua Potable y  
Alcantarillado**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Operación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable
  - o 6.2 Operación y Mantenimiento de Sistemas de Alcantarillado
  - o 6.3 Control de Calidad del Agua
  - o 6.4 Atención a Reportes y Emergencias
  - o 6.5 Gestión de Contratos y Pagos
  - o 6.6 Cobranza y Facturación
7. Equipos y Materiales
8. Seguridad y Capacitación
9. Reportes y Supervisión
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Agua Potable y Alcantarillado tiene la responsabilidad de garantizar el suministro continuo y de calidad del agua potable, así como el tratamiento y disposición adecuada de aguas residuales en el municipio, asegurando el bienestar de la comunidad y el cuidado del medio ambiente.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros para la operación, mantenimiento y gestión del sistema de agua potable y alcantarillado, optimizando recursos y asegurando un servicio eficiente y confiable para los habitantes.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Jalisco
  - Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tuxpan
  - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) para calidad del agua
  - Ley de Protección Ambiental y Recursos Naturales
- 

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento
  - Supervisores de Operación y Mantenimiento
  - Técnicos Especializados
  - Personal Administrativo y de Atención Ciudadana
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Operar y mantener las redes de agua potable y alcantarillado.
- Controlar la calidad del agua suministrada.
- Atender reportes de fallas, fugas o emergencias.
- Gestionar la facturación y cobranza del servicio.
- Coordinar con otras áreas para obras y mejoras.

- Cumplir con normas ambientales y de seguridad.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Operación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable**

- Inspeccionar y supervisar el funcionamiento de plantas de tratamiento, pozos y sistemas de distribución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a tuberías, válvulas y conexiones.
- Detectar y reparar fugas y daños en la red.
- Controlar presiones y caudales para garantizar suministro constante.

### **6.2 Operación y Mantenimiento de Sistemas de Alcantarillado**

- Supervisar colectores, pozos de visita y estaciones de bombeo.
- Realizar limpieza y desazolve de redes para evitar obstrucciones.
- Atender fugas o derrames para minimizar impactos ambientales.
- Coordinar trabajos de reparación y sustitución de infraestructura.

### **6.3 Control de Calidad del Agua**

- Realizar muestreos periódicos y análisis en laboratorio.
- Garantizar cumplimiento de parámetros establecidos en normas oficiales.
- Implementar acciones correctivas ante desviaciones de calidad.
- Informar resultados a autoridades y población.

### **6.4 Atención a Reportes y Emergencias**

- Establecer canales para recepción de reportes ciudadanos.
- Atender fallas, fugas, y emergencias de manera inmediata.
- Coordinar brigadas de reparación rápida.
- Registrar y documentar incidencias y acciones tomadas.

### **6.5 Gestión de Contratos y Pagos**

- Tramitar contratos para conexión y suministro.
- Actualizar padrones de usuarios y tarifas.
- Gestionar convenios y pagos con proveedores y contratistas.

### **6.6 Cobranza y Facturación**

- Emitir facturas mensuales o bimestrales a usuarios.
- Recibir y registrar pagos.
- Gestionar cobros y atención a usuarios morosos.
- Reportar ingresos y estadísticas de cobranza.

---

## **7. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Inventario actualizado de bombas, medidores, herramientas y materiales.
- Protocolos para mantenimiento y uso seguro de equipos.

---

## **8. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN**

- Programas de formación técnica y de seguridad para el personal.

- Normas para manejo seguro de sustancias químicas y equipos.
  - Protocolos de actuación ante emergencias.
- 

## 9. REPORTES Y SUPERVISIÓN

- Elaboración de reportes diarios y mensuales de operación.
  - Seguimiento a indicadores de desempeño y calidad del servicio.
  - Evaluación periódica y auditorías internas.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

### Formato de Reporte de Falla o Fuga

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Acción tomada:

\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_

---

### Formato de Mantenimiento Preventivo



**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Equipo o Zona:** \_\_\_\_\_

**Trabajo realizado:**

Responsable:  
\_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Alumbrado Público**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Inspección y Mantenimiento Preventivo
  - o 6.2 Atención y Reparación de Fallas
  - o 6.3 Instalación y Reemplazo de Equipos
  - o 6.4 Control y Registro de Equipos
  - o 6.5 Gestión de Reportes Ciudadanos
7. Equipos y Herramientas
8. Seguridad Laboral
9. Reportes y Seguimiento
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Alumbrado Público tiene la responsabilidad de garantizar la correcta operación, mantenimiento y mejora del sistema de alumbrado público para asegurar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la operación y mantenimiento del alumbrado público, asegurando la eficiencia energética, la seguridad y la atención oportuna a fallas y reportes ciudadanos.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Tuxpan
  - Normas oficiales relacionadas con electricidad y seguridad
  - Normativas ambientales aplicables
- 

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Alumbrado Público
  - Técnicos de Mantenimiento
  - Personal Administrativo y de Atención Ciudadana
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender reportes de fallas y emergencias.
- Instalar y reemplazar luminarias y componentes.
- Mantener inventario actualizado de materiales y equipos.
- Garantizar la seguridad del personal y de los usuarios.

---

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Inspección y Mantenimiento Preventivo**

- Realizar recorridos programados para inspección de luminarias.
- Detectar y reportar anomalías o posibles fallas.
- Limpiar y revisar conexiones eléctricas y soportes.
- Cambiar focos y componentes próximos a fallar.

### **6.2 Atención y Reparación de Fallas**

- Recibir reportes de fallas o emergencias.
- Diagnosticar causas y planificar reparaciones.
- Ejecutar reparaciones con personal capacitado y equipo adecuado.
- Verificar funcionamiento tras reparación.

### **6.3 Instalación y Reemplazo de Equipos**

- Planificar instalación de nuevas luminarias en zonas prioritarias.
- Reemplazar equipos obsoletos o dañados.
- Registrar ubicaciones y características de equipos instalados.
- Coordinar con proveedores para adquisición y logística.

### **6.4 Control y Registro de Equipos**

- Mantener inventarios actualizados de luminarias, focos, postes y materiales.
- Controlar el ciclo de vida y mantenimiento de cada equipo.
- Registrar consumos eléctricos y gastos asociados.

## **6.5 Gestión de Reportes Ciudadanos**

- Establecer canales para recepción de reportes y quejas.
  - Registrar, dar seguimiento y resolver los reportes en tiempos establecidos.
  - Comunicar resultados a los ciudadanos y autoridades.
- 

## **7. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Listado de herramientas y equipos disponibles para mantenimiento e instalación.
  - Protocolos para uso seguro y mantenimiento del equipo.
- 

## **8. SEGURIDAD LABORAL**

- Normas y procedimientos para trabajo seguro con electricidad.
  - Equipos de protección personal obligatorios.
  - Capacitación continua en seguridad y manejo de emergencias.
- 

## **9. REPORTES Y SEGUIMIENTO**

- Elaboración de reportes periódicos sobre estado y mantenimiento.
  - Indicadores de desempeño y cumplimiento.
  - Evaluación de resultados y mejoras continuas.
-

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

### Formato de Reporte de Inspección

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Técnico: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Formato de Reporte de Reparación

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Descripción de  
falla: \_\_\_\_\_

Trabajo realizado:

\_\_\_\_\_

Firma técnico responsable: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Aseo Público**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Limpieza y Barrido de Calles
  - o 6.2 Recolección y Disposición de Residuos
  - o 6.3 Mantenimiento de Áreas Públicas
  - o 6.4 Atención a Reportes Ciudadanos
  - o 6.5 Gestión de Materiales y Equipos
7. Equipamiento y Recursos
8. Seguridad y Capacitación
9. Reportes y Evaluación
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Aseo Público es responsable de mantener limpias y en condiciones adecuadas las calles, plazas y espacios públicos del municipio, contribuyendo a la salud pública y al bienestar de la comunidad.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización y ejecución eficiente de los servicios de aseo público, garantizando un ambiente limpio y seguro para los habitantes.

---

## 3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Municipal de Servicios Públicos
  - Ley Estatal de Protección Ambiental y Residuos Sólidos
  - Normativas de Salud Pública
- 

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Jefe del Departamento de Aseo Público
  - Supervisores de Ruta
  - Personal Operativo
  - Personal Administrativo
- 

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Planificar y ejecutar labores de limpieza urbana.
- Recolectar y disponer adecuadamente los residuos sólidos.
- Mantener áreas públicas libres de basura y escombros.

- Atender reportes y solicitudes de la ciudadanía.
  - Gestionar los recursos humanos y materiales del departamento.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Limpieza y Barrido de Calles**

- Definir rutas y horarios para el barrido manual y mecánico.
- Coordinar brigadas de limpieza para zonas públicas, calles y avenidas principales.
- Supervisar el cumplimiento y calidad del servicio.

### **6.2 Recolección y Disposición de Residuos**

- Establecer rutas para la recolección domiciliaria y comercial.
- Transportar los residuos a sitios autorizados para su disposición final.
- Promover la separación y reciclaje en la comunidad.

### **6.3 Mantenimiento de Áreas Públicas**

- Realizar limpieza periódica en plazas, parques y mercados.
- Controlar la acumulación de basura en espacios públicos.
- Colaborar con otras dependencias para eventos y campañas de limpieza.

### **6.4 Atención a Reportes Ciudadanos**

- Establecer canales para recibir quejas y solicitudes.
- Dar seguimiento y resolver los reportes en tiempo oportuno.
- Informar a la ciudadanía sobre las acciones realizadas.

## **6.5 Gestión de Materiales y Equipos**

- Mantener inventario actualizado de herramientas, vehículos y materiales.
  - Asegurar el buen estado y mantenimiento de los equipos.
- 

## **7. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS**

- Listado de vehículos, herramientas y equipos para limpieza.
  - Protocolos para uso adecuado y mantenimiento preventivo.
- 

## **8. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN**

- Capacitación continua en técnicas de limpieza y seguridad laboral.
  - Uso obligatorio de equipo de protección personal (EPP).
  - Protocolos para manejo seguro de residuos y situaciones de riesgo.
- 

## **9. REPORTES Y EVALUACIÓN**

- Elaboración de reportes diarios y mensuales de actividades.
  - Indicadores de desempeño y satisfacción ciudadana.
  - Evaluación periódica para mejora continua.
-

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

### Formato de Reporte de Limpieza

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Zona:** \_\_\_\_\_ **Responsable:** \_\_\_\_\_

- -

Actividades realizadas:

\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

—

Firma supervisor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Formato de Reporte de Recolección

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Ruta:** \_\_\_\_\_ **Volumen recolectado:** \_\_\_\_\_

Incidencias:

\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Rastro Municipal**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Recepción de Animales
  - o 6.2 Inspección Sanitaria
  - o 6.3 Proceso de Faena
  - o 6.4 Manejo e Higiene de Instalaciones
  - o 6.5 Control de Residuos y Subproductos
  - o 6.6 Control de Calidad y Seguridad Alimentaria
  - o 6.7 Atención a Usuarios
7. Equipos y Materiales
8. Seguridad e Higiene Laboral
9. Reportes y Supervisión
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Rastro Municipal tiene la responsabilidad de garantizar que el sacrificio de animales para consumo humano se realice en condiciones higiénicas, sanitarias y seguras, cumpliendo con las normativas vigentes para la salud pública y el bienestar animal.

---

## **2. OBJETIVO**

Establecer procedimientos y lineamientos claros para la operación eficiente, segura y sanitaria del rastro municipal, garantizando la calidad de los productos cárnicos que se generan para el consumo en el municipio.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley Federal de Sanidad Animal
  - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) relacionadas con rastros y productos cárnicos
  - Reglamento Municipal de Salud Pública
  - Ley de Protección Ambiental del Estado de Jalisco
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Rastro Municipal
  - Veterinario Inspector Sanitario
  - Operadores de Faena
  - Personal de Limpieza y Mantenimiento
  - Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Supervisar la operación del rastro garantizando el cumplimiento sanitario.

- Realizar inspección sanitaria de animales y productos.
  - Ejecutar el proceso de faena en condiciones higiénicas.
  - Manejar adecuadamente residuos y subproductos.
  - Atender a los usuarios y garantizar la trazabilidad de los productos.
  - Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Recepción de Animales**

- Verificar documentación sanitaria de los animales.
- Realizar inspección visual y clínica para descartar enfermedades.
- Registrar ingreso de animales en sistema.

### **6.2 Inspección Sanitaria**

- Supervisar condiciones sanitarias previas y durante la faena.
- Detectar y separar animales o productos no aptos para consumo.
- Controlar la trazabilidad y registro de lotes.

### **6.3 Proceso de Faena**

- Realizar el sacrificio siguiendo prácticas humanitarias.
- Desangrado, desuello y eviscerado bajo estrictas normas de higiene.
- Clasificación y etiquetado de cortes cárnicos.

### **6.4 Manejo e Higiene de Instalaciones**

- Limpieza y desinfección diaria de áreas de trabajo.
- Mantenimiento preventivo de equipos y herramientas.
- Control de plagas y vectores.

### **6.5 Control de Residuos y Subproductos**

- Separar y disponer adecuadamente restos orgánicos y no orgánicos.
- Coordinar transporte y disposición final conforme a normativa ambiental.
- Promover reciclaje y aprovechamiento de subproductos.

### **6.6 Control de Calidad y Seguridad Alimentaria**

- Realizar muestreos y análisis microbiológicos periódicos.
- Asegurar condiciones óptimas de almacenamiento y transporte.
- Implementar planes de mejora continua y auditorías internas.

### **6.7 Atención a Usuarios**

- Registrar solicitudes y entregas de servicios.
- Brindar información y asesoría sobre normativas y procesos.
- Atender quejas y reportes para solución oportuna.

---

## **7. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Listado y control de cuchillos, mesas, maquinaria y equipo de protección personal (EPP).
  - Protocolos para mantenimiento y uso seguro.
-

## 8. SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

- Capacitación en manejo seguro de herramientas y productos biológicos.
  - Uso obligatorio de equipo de protección personal.
  - Protocolos para prevención de accidentes y manejo de residuos peligrosos.
- 

## 9. REPORTES Y SUPERVISIÓN

- Elaboración de informes diarios y mensuales sobre producción y condiciones sanitarias.
  - Indicadores de desempeño y cumplimiento normativo.
  - Auditorías periódicas internas y externas.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

### Formato de Registro de Ingreso de Animales

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de  
Animales:

Especie:

Procedencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_

---

## Formato de Inspección Sanitaria

Fecha: \_\_\_\_\_

Inspector: \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_

Observaciones y acciones:

\_\_\_\_\_

Firma inspector: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

---

### 6.1 RECEPCIÓN DE ANIMALES

**Objetivo:** Garantizar que sólo ingresen animales aptos para faena y con documentación sanitaria correcta.

**Pasos:**

1. **Recepción y verificación documental:**
  - Solicitar y revisar certificados sanitarios y guías de traslado.
  - Verificar que los documentos estén vigentes y cumplan con la normatividad.
2. **Inspección clínica inicial:**
  - Realizar examen visual y físico básico para detectar signos de enfermedad o maltrato.
  - Rechazar animales con signos evidentes de enfermedad o en mal estado.
3. **Registro:**
  - Registrar especie, número, peso aproximado, procedencia y condiciones.
  - Entregar comprobante de recepción al propietario.

#### 4. Alojamiento temporal:

- Ubicar animales en corrales limpios y adecuados para su espera.
  - Proporcionar agua y espacio suficiente.
- 

## 6.2 INSPECCIÓN SANITARIA

**Objetivo:** Garantizar que la faena se realice sólo con animales sanos y que los productos cárnicos cumplan requisitos sanitarios.

**Pasos:**

### 1. Inspección pre-sacrificio:

- Evaluar nuevamente estado de salud del animal justo antes de la faena.
- Marcar animales rechazados para su devolución o disposición conforme a ley.

### 2. Inspección post-sacrificio:

- Revisar órganos y canales para detectar patologías.
- Identificar productos no aptos para consumo y separarlos.

### 3. Control de trazabilidad:

- Asignar número de lote y registrar características del producto final.
  - Mantener documentación actualizada para inspección y auditorías.
- 

## 6.3 PROCESO DE FAENA

**Objetivo:** Realizar la faena bajo normas higiénicas, seguras y humanitarias.

**Pasos:**

1. **Sacrificio:**
    - Aplicar métodos aprobados para aturdir y sacrificar humanitariamente.
    - Garantizar el desangrado completo para evitar contaminación.
  2. **Desuello y eviscerado:**
    - Retirar piel y vísceras en áreas específicas y limpias.
    - Manipular vísceras con cuidado para evitar derrames.
  3. **Clasificación y corte:**
    - Cortar canales y partes según estándares de calidad.
    - Etiquetar cada pieza con información de lote y fecha.
  4. **Almacenamiento:**
    - Colocar productos en cámaras de refrigeración adecuadas.
    - Mantener temperatura y condiciones ambientales controladas.
- 

## 6.4 MANEJO E HIGIENE DE INSTALACIONES

**Objetivo:** Mantener instalaciones limpias, seguras y libres de contaminantes.

**Pasos:**

1. **Limpieza diaria:**
  - Retirar restos orgánicos y limpiar pisos, paredes y equipos.
  - Desinfectar con productos autorizados.
2. **Mantenimiento preventivo:**
  - Revisar maquinaria, sistemas de refrigeración y desagües regularmente.
  - Reparar o sustituir equipos defectuosos.
3. **Control de plagas:**
  - Implementar programas de control y fumigación periódicos.
  - Mantener registros de actividades de control.

---

## 6.5 CONTROL DE RESIDUOS Y SUBPRODUCTOS

**Objetivo:** Gestionar residuos de forma ambientalmente responsable y cumplir con normativas.

**Pasos:**

1. **Separación:**
  - Clasificar residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos.
  - Utilizar contenedores adecuados para cada tipo.
2. **Almacenamiento temporal:**
  - Mantener residuos en áreas asignadas, limpias y ventiladas.
  - Evitar acumulaciones prolongadas para prevenir olores y vectores.
3. **Disposición final:**
  - Coordinar con servicios de recolección o empresas autorizadas para manejo final.
  - Registrar la entrega y disposición de residuos.
4. **Aprovechamiento:**
  - Promover el uso de subproductos para elaboración de abono o biogás cuando sea posible.

---

## 6.6 CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

**Objetivo:** Garantizar que los productos cárnicos cumplan con estándares de inocuidad y calidad.

**Pasos:**

1. **Muestras y análisis:**
  - Realizar análisis microbiológicos periódicos de carne y superficies.

- Registrar resultados y tomar acciones correctivas si es necesario.
  - 2. **Control ambiental:**
    - Monitorear temperatura y humedad en cámaras y áreas de faena.
    - Ajustar condiciones para mantener calidad.
  - 3. **Capacitación continua:**
    - Entrenar al personal en buenas prácticas de higiene y manipulación.
    - Actualizar procedimientos conforme a normativas vigentes.
- 

## 6.7 ATENCIÓN A USUARIOS

**Objetivo:** Brindar un servicio eficiente, transparente y con buena comunicación.

**Pasos:**

1. **Recepción de solicitudes:**
  - Registrar las solicitudes de faena y servicios relacionados.
  - Informar sobre requisitos y costos.
2. **Entrega de productos:**
  - Garantizar la entrega oportuna y conforme a calidad solicitada.
  - Proporcionar documentación necesaria.
3. **Gestión de quejas:**
  - Recibir y atender quejas o sugerencias.
  - Documentar y dar seguimiento para resolución.

## 6.8 MANEJO DE EMERGENCIAS Y BIENESTAR ANIMAL

**Objetivo:** Preparar al personal para actuar correctamente ante situaciones imprevistas y garantizar trato digno a los animales.

### **Pasos:**

#### 1. **Protocolos de emergencia:**

- Definir acciones ante accidentes, incendios o contaminación.
- Mantener equipo de emergencia disponible y en buen estado.

#### 2. **Bienestar animal:**

- Capacitar en manejo humanitario y transporte seguro.
- Supervisar condiciones de alojamiento y sacrificio.

#### 3. **Coordinación:**

- Contactar autoridades sanitarias y de protección animal cuando sea necesario.
- Reportar incidentes graves y seguir procedimientos legales.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Cementerio Municipal**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Registro y Autorización de Inhumaciones
  - o 6.2 Preparación y Mantenimiento de Fosas
  - o 6.3 Supervisión y Apoyo en Servicios Funerarios
  - o 6.4 Mantenimiento General del Cementerio
  - o 6.5 Control y Manejo de Documentación
  - o 6.6 Atención a Familiares y Usuarios
7. Equipos y Materiales
8. Seguridad y Salud Laboral
9. Reportes y Supervisión
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Cementerio Municipal tiene la responsabilidad de administrar, mantener y operar el cementerio municipal bajo criterios de respeto, orden, higiene y legalidad, garantizando un servicio digno y eficiente a la población.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta operación, control y mantenimiento del cementerio municipal, asegurando el respeto a los derechos de los usuarios y cumplimiento normativo.

---

## 3. MARCO LEGAL

- Ley General de Salud, Artículos relacionados con servicios funerarios.
  - Reglamento Municipal de Cementerios.
  - Normativas Estatales y Municipales aplicables al manejo y operación de cementerios.
  - Ley de Protección Civil y disposiciones ambientales locales.
- 

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Jefe del Departamento de Cementerio Municipal
  - Personal Administrativo
  - Personal Operativo (encargados de mantenimiento, limpieza y operaciones de campo)
  - Vigilancia y Seguridad
- 

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Coordinar y supervisar servicios de inhumación y exhumación.
- Mantener y conservar áreas verdes, caminos y mobiliario del cementerio.
- Registrar y controlar la asignación de espacios funerarios.

- Gestionar documentación oficial relacionada con sepulturas.
  - Atender y orientar a familiares y usuarios.
  - Garantizar condiciones de seguridad y orden dentro del cementerio.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 Registro y Autorización de Inhumaciones**

- Verificación y recepción de la documentación requerida (acta de defunción, permiso sanitario, etc.).
- Registro de datos del fallecido y asignación de espacio.
- Entrega de autorizaciones oficiales para inhumación.
- Coordinación con funerarias y familiares para la programación de servicios.

### **6.2 Preparación y Mantenimiento de Fosas**

- Excavación de fosas conforme a las dimensiones y normas establecidas.
- Verificación de condiciones de seguridad en el área de trabajo.
- Preparación de la fosa para la inhumación (colocación de urnas, ataúdes, etc.).
- Sellado y cierre posterior a la inhumación.

### **6.3 Supervisión y Apoyo en Servicios Funerarios**

- Acompañamiento y apoyo logístico durante los servicios funerarios.
- Coordinación con personal operativo para asegurar el orden y respeto durante ceremonias.
- Supervisión de la correcta disposición final de los restos.

### **6.4 Mantenimiento General del Cementerio**

- Limpieza diaria de calles, caminos y áreas comunes.
- Cuidado y poda de áreas verdes y árboles.
- Reparación y conservación de infraestructura, bancas y señalización.
- Control de fauna nociva y plagas.

### **6.5 Control y Manejo de Documentación**

- Registro actualizado de todos los movimientos dentro del cementerio (inhumaciones, exhumaciones, renovaciones).
- Archivo seguro y ordenado de documentos oficiales.
- Emisión de constancias y permisos conforme a la solicitud.

### **6.6 Atención a Familiares y Usuarios**

- Proveer información clara sobre procedimientos y servicios.
- Atender solicitudes y aclarar dudas sobre espacios y regulaciones.
- Recepción y seguimiento de quejas y sugerencias.

---

## **7. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Herramientas de jardinería y mantenimiento (palas, podadoras, etc.).
- Equipos de seguridad personal (guantes, casco, botas).
- Vehículos para transporte y apoyo operativo.
- Materiales para señalización y mantenimiento de infraestructura.

## 8. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- Capacitación en manejo seguro de herramientas y equipos.
  - Uso obligatorio de equipo de protección personal.
  - Protocolos para prevención de accidentes laborales y manejo adecuado de residuos.
  - Planes de emergencia y primeros auxilios.
- 

## 9. REPORTES Y SUPERVISIÓN

- Elaboración de reportes diarios y mensuales sobre actividades y servicios realizados.
  - Supervisión constante de cumplimiento normativo y calidad en el servicio.
  - Evaluación periódica del estado físico y operativo del cementerio.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

- Formato de Registro de Inhumación
- Formato de Permiso de Exhumación
- Formato de Mantenimiento y Limpieza
- Formato de Quejas y Sugerencias

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

---

### 6.1 REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE INHUMACIONES

**Objetivo:** Asegurar la correcta documentación y autorización para la inhumación.

**Pasos:**

1. Recibir la solicitud de inhumación acompañada de la documentación requerida:
    - o Acta de defunción.
    - o Permiso sanitario para inhumación expedido por autoridad competente.
    - o Identificación del solicitante.
  2. Verificar que toda la documentación esté completa y vigente.
  3. Registrar en el sistema la información del fallecido: nombre, fecha de fallecimiento, lugar de origen, datos del solicitante, y asignación del espacio en el cementerio.
  4. Emitir y entregar el permiso oficial de inhumación.
  5. Coordinar la fecha y hora de la inhumación con el solicitante y el personal operativo.
- 

## 6.2 PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOSAS

**Objetivo:** Garantizar la correcta preparación y mantenimiento de fosas para una inhumación digna y segura.

**Pasos:**

1. Confirmar la ubicación y dimensiones de la fosa de acuerdo con el registro y normatividad vigente.
  2. Proceder a la excavación de la fosa con las medidas establecidas.
  3. Revisar la seguridad del área para evitar accidentes (verificar estabilidad, señalización).
  4. Preparar la fosa para la inhumación, asegurando condiciones higiénicas.
  5. Después de la inhumación, proceder al sellado y cierre de la fosa según procedimientos técnicos.
  6. Realizar mantenimiento periódico a fosas antiguas o reutilizadas siguiendo la normatividad.
-

### 6.3 SUPERVISIÓN Y APOYO EN SERVICIOS FUNERARIOS

**Objetivo:** Asegurar la correcta coordinación y respeto durante los servicios funerarios.

**Pasos:**

1. Recibir la notificación del servicio funerario con anticipación.
  2. Coordinar con el personal operativo la logística y preparación del espacio para la ceremonia.
  3. Supervisar que el desarrollo del servicio cumpla con las normas de respeto, orden y seguridad.
  4. Atender cualquier incidencia o requerimiento especial durante el servicio.
  5. Asegurar la correcta disposición final de los restos una vez concluido el servicio.
- 

### 6.4 MANTENIMIENTO GENERAL DEL CEMENTERIO

**Objetivo:** Mantener el cementerio en condiciones óptimas de limpieza, orden y seguridad.

**Pasos:**

1. Programar y realizar limpieza diaria de calles, senderos, y áreas comunes.
2. Poda y mantenimiento de áreas verdes, árboles y jardineras.
3. Reparar y conservar infraestructura, incluyendo caminos, bancas, muros, y señalización.
4. Implementar control de plagas y fauna nociva en todo el predio.
5. Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas, agua potable y drenaje.
6. Registrar actividades de mantenimiento y reportar anomalías o necesidades especiales.

## 6.5 CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

**Objetivo:** Mantener un control riguroso y actualizado de toda la documentación relacionada con los servicios funerarios y administración del cementerio.

**Pasos:**

1. Registrar toda la información referente a inhumaciones, exhumaciones, renovaciones y servicios adicionales.
  2. Archivar documentos en formato físico y digital de manera ordenada y segura.
  3. Emitir constancias, permisos y certificados conforme a las solicitudes de usuarios.
  4. Realizar revisiones periódicas para asegurar la integridad y actualización de la documentación.
  5. Proteger la confidencialidad de los datos personales conforme a la ley.
- 

## 6.6 ATENCIÓN A FAMILIARES Y USUARIOS

**Objetivo:** Brindar un servicio respetuoso, claro y eficiente a los usuarios del cementerio.

**Pasos:**

1. Recepcionar solicitudes, quejas y sugerencias de manera cordial.
  2. Proporcionar información clara sobre servicios, costos, normativas y procedimientos.
  3. Dar seguimiento puntual a solicitudes especiales y resolver dudas.
  4. Documentar todas las interacciones para mejora continua.
  5. Gestionar espacios funerarios para usuarios de acuerdo a la disponibilidad y reglamentos.
-

## 6.7 PROCEDIMIENTO DE EXHUMACIÓN

**Objetivo:** Regular la exhumación de restos conforme a la ley y con respeto.

**Pasos:**

1. Recibir solicitud de exhumación con la documentación requerida (permiso sanitario, autorización familiar).
  2. Revisar y validar la documentación.
  3. Programar la exhumación con aviso previo a los interesados y autoridades competentes.
  4. Realizar exhumación con personal capacitado y bajo medidas sanitarias.
  5. Registrar detalles del procedimiento y destino final de los restos.
  6. Entregar documentación oficial al solicitante.
- 

## 6.8 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE ESPACIOS

**Objetivo:** Regular la renovación o reubicación de espacios en el cementerio.

**Pasos:**

1. Informar a familiares sobre plazos y condiciones para renovación.
  2. Recibir solicitud formal y documentación requerida.
  3. Verificar la situación legal y física del espacio a renovar.
  4. Realizar el trámite administrativo correspondiente.
  5. Actualizar registros y entregar constancias.
-

## 6.9 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS

**Objetivo:** Garantizar la adecuada disposición de residuos generados en el cementerio.

**Pasos:**

1. Clasificar residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos.
  2. Utilizar contenedores específicos para cada tipo de residuo.
  3. Programar recolección y transporte con empresas autorizadas.
  4. Mantener áreas de almacenamiento limpias y ordenadas.
  5. Registrar la gestión de residuos.
- 

## 6.10 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

**Objetivo:** Preparar al personal para responder adecuadamente a situaciones de emergencia.

**Pasos:**

1. Capacitar al personal en primeros auxilios y manejo de emergencias.
2. Mantener equipos de emergencia accesibles y en buen estado.
3. Establecer rutas de evacuación y puntos de reunión.
4. Realizar simulacros periódicos.
5. Documentar cualquier incidente y acciones tomadas.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Servicios Generales**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

---

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones
  - o 6.2 Gestión y Control de Inventarios
  - o 6.3 Servicios de Apoyo y Logística
  - o 6.4 Supervisión y Control de Personal
  - o 6.5 Gestión de Equipos y Vehículos
  - o 6.6 Atención a Solicitudes Internas
7. Equipos y Materiales
8. Seguridad y Salud Laboral
9. Reportes y Supervisión
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Servicios Generales tiene como misión garantizar el correcto mantenimiento, limpieza, y apoyo logístico a las diferentes áreas administrativas del Municipio de Tuxpan, facilitando el funcionamiento óptimo de las oficinas y espacios públicos municipales.

---

## **2. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos materiales, humanos y logísticos que permitan brindar un servicio integral de mantenimiento, limpieza y apoyo operativo en todas las dependencias municipales.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Leyes y reglamentos municipales aplicables.
  - Normas de seguridad e higiene laboral.
  - Reglamentos internos del Municipio de Tuxpan.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
  - Personal de mantenimiento y limpieza
  - Personal de apoyo logístico
  - Coordinadores de área
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones municipales.
- Ejecutar servicios de limpieza en oficinas y espacios públicos.
- Gestionar y controlar inventarios de materiales y suministros.

- Coordinar servicios de apoyo logístico para eventos y actividades municipales.
  - Supervisar el uso y mantenimiento de equipos y vehículos.
  - Atender solicitudes internas relacionadas con servicios generales.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES**

- Programar y ejecutar rutinas de limpieza diaria, semanal y mensual.
- Realizar mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas, plomería y estructuras.
- Reportar y atender fallas o daños detectados.
- Supervisar calidad y cumplimiento de servicios contratados.

### **6.2 GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS**

- Registrar entrada y salida de materiales y suministros.
- Mantener actualizado el inventario físico y digital.
- Realizar inventarios periódicos para detectar faltantes.
- Solicitar reposición o mantenimiento de materiales.

### **6.3 SERVICIOS DE APOYO Y LOGÍSTICA**

- Coordinar apoyo para eventos oficiales (montaje, limpieza, seguridad).
- Gestionar transporte interno y externo según necesidades.
- Atender solicitudes de mobiliario y equipo para áreas municipales.

### **6.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL**

- Asignar tareas diarias y supervisar su cumplimiento.
- Capacitar al personal en normas de higiene, seguridad y atención.
- Llevar control de asistencia y rendimiento.

## **6.5 GESTIÓN DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS**

- Programar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llevar control de uso, combustible y documentación.
- Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad vial.

## **6.6 ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS**

- Recibir y registrar solicitudes de servicios generales.
  - Dar seguimiento y respuesta en tiempo adecuado.
  - Mantener comunicación clara con las áreas usuarias.
- 

## **7. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Herramientas de mantenimiento (manuales y eléctricos).
  - Materiales de limpieza y desinfección.
  - Vehículos oficiales para servicio y apoyo.
  - Equipos de protección personal.
- 

## **8. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

- Uso obligatorio de equipo de protección personal.

- Capacitación constante en seguridad y prevención de riesgos.
  - Implementación de protocolos para manejo seguro de materiales.
  - Reporte inmediato de incidentes o accidentes.
- 

## **9. REPORTES Y SUPERVISIÓN**

- Elaborar reportes periódicos de actividades realizadas.
  - Supervisar calidad y cumplimiento de servicios.
  - Proponer mejoras para optimización de recursos y procesos.
- 

## **10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS**

- Formato de Solicitud de Servicios Generales
- Formato de Registro de Mantenimiento
- Formato de Control de Inventarios
- Reporte de Incidencias y Accidentes

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS**

---

### **6.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES**

**Objetivo:** Mantener las instalaciones municipales limpias, seguras y en buen estado para su correcto funcionamiento.

## **Procedimiento:**

### **1. Planificación:**

- Elaborar un programa mensual de limpieza y mantenimiento para todas las áreas municipales.
- Identificar áreas prioritarias y tiempos de ejecución.

### **2. Limpieza diaria:**

- Barrer y trapear pisos.
- Vaciar y limpiar papeleras.
- Limpiar vidrios, puertas y muebles.
- Desinfectar baños y áreas comunes.

### **3. Mantenimiento preventivo:**

- Revisar instalaciones eléctricas para detectar fallas.
- Verificar y reparar fugas de agua o plomería.
- Realizar mantenimiento a equipos fijos (aires acondicionados, iluminación).

### **4. Mantenimiento correctivo:**

- Reportar y reparar daños estructurales o equipos en mal estado.
- Registrar las incidencias para seguimiento.

### **5. Supervisión:**

- Supervisar el cumplimiento del programa de limpieza y mantenimiento.
- Realizar inspecciones periódicas y documentar resultados.

---

## **6.2 GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS**

**Objetivo:** Mantener un control adecuado de los materiales y suministros para garantizar la disponibilidad necesaria.

## **Procedimiento:**

1. **Registro de entradas:**
    - Recibir materiales y registrar cantidades, fecha, proveedor y responsable.
    - Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones.
  2. **Almacenamiento:**
    - Guardar los materiales en áreas asignadas y etiquetadas.
    - Mantener orden y limpieza en bodegas o almacenes.
  3. **Control de salidas:**
    - Registrar entregas de materiales a las áreas solicitantes con fecha, cantidad y responsable.
    - Llevar un control digital actualizado del inventario.
  4. **Inventarios periódicos:**
    - Realizar inventarios físicos mensuales para comparar con registros digitales.
    - Investigar y reportar diferencias o faltantes.
  5. **Reposición:**
    - Solicitar compra o reposición de materiales cuando se detecten bajos niveles de stock.
- 

### 6.3 SERVICIOS DE APOYO Y LOGÍSTICA

**Objetivo:** Facilitar el apoyo logístico necesario para eventos, reuniones y actividades municipales.

**Procedimiento:**

1. **Recepción de solicitud:**
  - Recibir solicitud formal con detalle del evento o actividad, fecha, lugar y requerimientos.
2. **Planificación:**
  - Evaluar los recursos necesarios (mobiliario, equipo, personal).
  - Coordinar el transporte y logística para montaje y desmontaje.
3. **Ejecución:**
  - Montar mobiliario y equipo en el lugar y tiempo establecidos.

- Supervisar el desarrollo de la actividad para resolver incidencias.
  - 4. **Desmontaje y limpieza:**
    - Retirar equipos y mobiliario.
    - Dejar el área limpia y en condiciones adecuadas.
  - 5. **Reporte:**
    - Elaborar reporte de actividades realizadas y observaciones.
- 

## 6.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

**Objetivo:** Asegurar la adecuada asignación de tareas y desempeño del personal.

**Procedimiento:**

1. **Asignación de tareas:**
  - Planificar diariamente las actividades a realizar por el personal.
  - Comunicar tareas y horarios claros.
2. **Capacitación:**
  - Programar capacitaciones periódicas en seguridad, higiene y atención.
3. **Monitoreo:**
  - Supervisar el cumplimiento de tareas.
  - Realizar seguimiento a casos especiales o dificultades.
4. **Control de asistencia:**
  - Registrar la asistencia diaria del personal.
  - Gestionar permisos, incapacidades y faltas.
5. **Evaluación:**
  - Evaluar desempeño trimestralmente.
  - Proponer acciones correctivas o reconocimientos.

---

## 6.5 GESTIÓN DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones los equipos y vehículos para su uso eficiente.

**Procedimiento:**

1. **Registro:**
  - Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y vehículos asignados.
2. **Mantenimiento preventivo:**
  - Programar revisiones periódicas según manuales de fabricante.
  - Realizar servicios de mantenimiento y lubricación.
3. **Mantenimiento correctivo:**
  - Atender fallas o daños detectados oportunamente.
  - Documentar reparaciones y costos.
4. **Control de uso:**
  - Registrar uso diario de vehículos (kilometraje, conductor, destino).
  - Supervisar que se respeten las normas de tránsito y seguridad.
5. **Seguridad:**
  - Capacitar en manejo seguro a conductores y operadores.
  - Verificar que el equipo de protección personal esté en uso.

---

## 6.6 ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS

**Objetivo:** Brindar atención oportuna y eficaz a las solicitudes de las diferentes áreas municipales.

**Procedimiento:**

1. **Recepción:**
  - Recibir solicitudes vía formato oficial o verbal.
  - Registrar fecha, solicitante, descripción y urgencia.
2. **Evaluación:**
  - Analizar requerimientos y asignar recursos disponibles.
3. **Respuesta:**
  - Informar al solicitante el tiempo estimado de atención.
4. **Ejecución:**
  - Realizar la tarea o servicio solicitado en tiempo y forma.
5. **Seguimiento:**
  - Confirmar satisfacción del solicitante.
  - Registrar incidencias o solicitudes adicionales.
6. **Cierre:**
  - Archivar la solicitud y el reporte de atención para seguimiento estadístico.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Parques y Jardines**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes
  - o 6.2 Diseño y Plantación de Jardines
  - o 6.3 Control de Plagas y Enfermedades
  - o 6.4 Gestión de Riego
  - o 6.5 Limpieza y Recolección de Residuos
  - o 6.6 Atención y Reporte de Incidencias
7. Equipos y Herramientas
8. Seguridad y Salud Laboral
9. Reportes y Supervisión
10. Anexos: Formatos y Registros

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Parques y Jardines es responsable de la planificación, mantenimiento, y conservación de las áreas verdes municipales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes mediante espacios públicos saludables, limpios y estéticamente agradables.

## **2. OBJETIVO**

Establecer las normas, responsabilidades y procedimientos para la adecuada gestión y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el municipio.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley de Protección al Medio Ambiente de Jalisco.
  - Normativas municipales sobre conservación y uso de áreas verdes.
  - Reglamentos internos del Municipio de Tuxpan.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Parques y Jardines
  - Supervisores de área
  - Personal operativo (jardineros, podadores, operadores)
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Mantener y conservar parques, jardines y áreas verdes municipales.
- Diseñar y ejecutar proyectos de reforestación y embellecimiento.
- Controlar plagas y enfermedades que afecten la vegetación.
- Gestionar sistemas de riego y abastecimiento de agua para áreas verdes.
- Coordinar la limpieza y recolección de residuos en zonas verdes.

- Atender reportes ciudadanos sobre mantenimiento y daños.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES**

- Programar labores periódicas de poda, corte de césped y limpieza.
- Revisar y mejorar calidad del suelo con fertilización y aireación.
- Reponer plantas y árboles dañados o muertos.

### **6.2 DISEÑO Y PLANTACIÓN DE JARDINES**

- Evaluar el área para definir especies adecuadas según clima y suelo.
- Planificar distribución y tipos de plantas para estética y funcionalidad.
- Ejecutar plantación siguiendo técnicas adecuadas para buen desarrollo.

### **6.3 CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES**

- Inspeccionar áreas regularmente para detectar plagas o enfermedades.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios seguros y autorizados.
- Registrar aplicaciones y resultados para seguimiento.

### **6.4 GESTIÓN DE RIEGO**

- Programar riegos según necesidades de las especies y condiciones climáticas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de sistemas de riego automáticos o manuales.
- Detectar y reparar fugas o daños en tuberías y aspersores.

## **6.5 LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

- Retirar basura, hojas secas y desechos en parques y jardines.
- Disponer adecuadamente los residuos recogidos.
- Mantener las áreas libres de obstáculos y en condiciones seguras.

## **6.6 ATENCIÓN Y REPORTE DE INCIDENCIAS**

- Recibir y atender reportes ciudadanos o internos sobre daños o necesidades.
  - Evaluar y priorizar acciones correctivas o preventivas.
  - Elaborar reportes de seguimiento y cierre de incidencias.
- 

## **7. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

- Cortadoras de césped, desbrozadoras, motosierras.
  - Herramientas manuales (palas, rastrillos, tijeras de podar).
  - Equipos para aplicación de fitosanitarios.
  - Vehículos para transporte y mantenimiento.
- 

## **8. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

- Uso obligatorio de equipo de protección personal (guantes, gafas, casco).
  - Capacitación continua en manejo seguro de herramientas y productos químicos.
  - Implementación de protocolos de seguridad y primeros auxilios.
-

## 9. REPORTES Y SUPERVISIÓN

- Elaborar reportes semanales de actividades realizadas.
  - Supervisar calidad y eficiencia del trabajo operativo.
  - Proponer mejoras y nuevos proyectos para el área verde.
- 

## 10. ANEXOS: FORMATOS Y REGISTROS

- Formato de Solicitud de Mantenimiento o Reparación
- Registro de Aplicación de Tratamientos Fitosanitarios
- Reporte de Incidencias y Seguimiento
- Inventario de Equipos y Herramientas

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS Departamento de Parques y Jardines

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### 6.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

**Objetivo:** Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones, garantizando su belleza, salud y seguridad.

**Procedimiento:**

1. **Planificación semanal:**

- Elaborar un calendario de actividades (poda, corte de césped, limpieza).
  - Asignar personal y recursos para cada tarea.
  - 2. **Corte y poda:**
    - Cortar el césped con equipo adecuado asegurando uniformidad.
    - Podar árboles y arbustos para favorecer su crecimiento y estética.
    - Retirar ramas secas o dañadas para evitar riesgos.
  - 3. **Limpieza:**
    - Recoger hojas secas, basura y restos de poda.
    - Disponer residuos en contenedores asignados o compostaje.
  - 4. **Mejora del suelo:**
    - Airear el terreno para facilitar la penetración de agua y nutrientes.
    - Aplicar fertilizantes orgánicos o químicos según necesidad.
    - Controlar la compactación del suelo y corregirla si es necesario.
  - 5. **Revisión y reposición:**
    - Inspeccionar las plantas y árboles para detectar daños o enfermedades.
    - Reemplazar ejemplares muertos o en mal estado.
- 

## 6.2 DISEÑO Y PLANTACIÓN DE JARDINES

**Objetivo:** Crear espacios verdes funcionales y estéticos mediante la adecuada selección y plantación de especies.

### **Procedimiento:**

1. **Evaluación del sitio:**
  - Analizar características del suelo, clima, iluminación y espacio.
2. **Selección de especies:**
  - Elegir plantas nativas o adaptadas para facilitar mantenimiento.

- Considerar alturas, colores y floraciones para diseño armónico.
  - 3. **Diseño del jardín:**
    - Elaborar plano con distribución de plantas y áreas de circulación.
    - Definir áreas de sombra, sol y puntos focales.
  - 4. **Preparación del terreno:**
    - Limpiar y nivelar la zona de plantación.
    - Enriquecer el suelo con abono o compost.
  - 5. **Plantación:**
    - Realizar hoyos de tamaño adecuado para cada planta.
    - Colocar planta y cubrir con tierra firme evitando huecos de aire.
    - Regar inmediatamente después de la plantación.
  - 6. **Seguimiento:**
    - Vigilar desarrollo y realizar riegos periódicos.
    - Proteger plantas jóvenes de plagas o daños.
- 

### **6.3 CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES**

**Objetivo:** Proteger las plantas y árboles de daños causados por plagas y enfermedades.

**Procedimiento:**

1. **Inspección periódica:**
  - Revisar semanalmente plantas y árboles para detectar síntomas.
2. **Identificación:**
  - Clasificar tipo de plaga o enfermedad para aplicar tratamiento adecuado.
3. **Aplicación de tratamientos:**
  - Preparar productos fitosanitarios siguiendo instrucciones técnicas.
  - Utilizar equipo de protección personal durante la aplicación.

- Aplicar en dosis y tiempos recomendados para evitar daños.
  - 4. **Monitoreo:**
    - Evaluar efectividad del tratamiento y repetir si es necesario.
  - 5. **Registro:**
    - Documentar fecha, producto usado, dosis y área tratada.
- 

## 6.4 GESTIÓN DE RIEGO

**Objetivo:** Suministrar la cantidad adecuada de agua para el buen desarrollo de las áreas verdes.

**Procedimiento:**

1. **Programación:**
  - Establecer calendario de riegos según especies y clima.
2. **Revisión del sistema:**
  - Verificar funcionamiento de aspersores, tuberías y válvulas.
  - Detectar y reparar fugas o daños.
3. **Ejecución:**
  - Realizar riegos manuales o automáticos en horario adecuado (preferentemente temprano o al atardecer).
4. **Monitoreo:**
  - Controlar humedad del suelo para evitar exceso o déficit de agua.
5. **Ajustes:**
  - Modificar programación según condiciones climáticas o estado de las plantas.

## 6.5 LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

**Objetivo:** Mantener parques y jardines limpios y libres de desechos.

**Procedimiento:**

1. **Recolección diaria:**
    - Recoger basura, hojas secas, ramas y demás residuos.
  2. **Separación:**
    - Clasificar residuos orgánicos e inorgánicos para su correcto destino.
  3. **Disposición:**
    - Transportar residuos a contenedores municipales o áreas de compostaje.
  4. **Limpieza profunda:**
    - Realizar barridos y limpieza profunda semanal.
- 

## 6.6 ATENCIÓN Y REPORTE DE INCIDENCIAS

**Objetivo:** Resolver oportunamente problemas reportados en parques y jardines.

**Procedimiento:**

1. **Recepción:**
  - Recibir reportes de ciudadanos o áreas internas.
  - Registrar fecha, lugar, tipo de incidencia y datos del reportante.
2. **Evaluación:**
  - Inspeccionar área afectada para valorar gravedad y recursos necesarios.
3. **Atención:**
  - Programar y ejecutar acciones correctivas o preventivas.

4. **Seguimiento:**

- Verificar resultados y satisfacción del reportante.

5. **Cierre:**

- Documentar cierre del reporte con evidencias.



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

**Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
  2. Objetivo
  3. Marco Legal
  4. Estructura Organizacional
  5. Funciones del Departamento
  6. Procedimientos Operativos
    - o 6.1 Atención y Registro de Beneficiarios
    - o 6.2 Diseño y Ejecución de Programas Sociales
    - o 6.3 Coordinación con Instituciones y ONG
    - o 6.4 Seguimiento y Evaluación de Programas
    - o 6.5 Gestión de Recursos y Apoyos
    - o 6.6 Atención a Denuncias y Quejas
  7. Seguridad y Confidencialidad
  8. Reportes y Supervisión
  9. Anexos: Formatos y Documentos
- 

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano tiene como misión mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la atención a grupos vulnerables, desarrollo de programas sociales y fortalecimiento del tejido social.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos para la adecuada prestación de servicios sociales, promoción del desarrollo humano y atención a la población vulnerable.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley General de Desarrollo Social.
  - Normativas estatales y municipales en materia social.
  - Reglamentos internos del Municipio de Tuxpan.
- 

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director del Departamento
  - Coordinadores de Programas
  - Trabajadores sociales
  - Personal administrativo
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Identificar necesidades sociales y grupos vulnerables.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos sociales.
- Brindar atención directa a beneficiarios.
- Coordinar con otras dependencias y organizaciones.
- Gestionar recursos y apoyos para proyectos sociales.
- Supervisar y evaluar impacto de las acciones sociales.

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 ATENCIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS**

- Recibir solicitudes de apoyo social.
- Verificar documentación y requisitos.
- Registrar beneficiarios en base de datos.
- Programar citas y entrevistas sociales.

### **6.2 DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

- Diagnosticar necesidades mediante estudios sociales.
- Elaborar planes y presupuestos para programas.
- Implementar actividades con cronograma definido.
- Capacitar al personal involucrado.

### **6.3 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ONG**

- Establecer convenios y alianzas estratégicas.
- Coordinar acciones conjuntas y eventos.
- Intercambiar información y recursos.

### **6.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

- Realizar monitoreos periódicos de avances.
- Aplicar evaluaciones cualitativas y cuantitativas.
- Elaborar informes de resultados y propuestas de mejora.

## **6.5 GESTIÓN DE RECURSOS Y APOYOS**

- Tramitar fondos y donaciones.
- Controlar inventarios de bienes y apoyos entregados.
- Reportar uso y destino de recursos.

## **6.6 ATENCIÓN A DENUNCIAS Y QUEJAS**

- Recibir y registrar quejas o denuncias.
  - Investigar y dar respuesta oportuna.
  - Documentar acciones tomadas y seguimiento.
- 

## **7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- Proteger datos personales de beneficiarios.
  - Manejar información con ética y responsabilidad.
  - Capacitar al personal en protección de datos.
- 

## **8. REPORTES Y SUPERVISIÓN**

- Elaborar reportes mensuales de actividades.
  - Supervisar cumplimiento de objetivos y procedimientos.
  - Proponer ajustes y mejoras continuas.
-

## 9. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS

- Formato de Solicitud de Apoyo Social
- Registro de Beneficiarios
- Formato de Evaluación de Programa
- Formato de Quejas y Denuncias

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### 6.1 ATENCIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS

**Objetivo:** Brindar atención personalizada y registrar correctamente a los beneficiarios para garantizar el acceso a los programas sociales.

#### **Procedimiento:**

1. **Recepción:**
  - Recibir a la persona solicitante en ventanilla o vía telefónica.
  - Proporcionar información clara sobre requisitos y servicios disponibles.
2. **Solicitud:**
  - Entregar y orientar en la correcta llenado del formato de solicitud de apoyo social.
  - Solicitar documentación necesaria (identificación oficial, comprobante de domicilio, etc.).
3. **Verificación:**
  - Revisar la documentación presentada para confirmar cumplimiento de requisitos.
  - En caso de documentación incompleta, informar y dar un plazo para completarla.
4. **Registro:**

- Ingresar datos del beneficiario en la base de datos institucional.
  - Asignar folio o número de registro.
  - 5. **Programación de entrevista:**
    - Agendar cita con trabajador social para valoración socioeconómica.
  - 6. **Seguimiento:**
    - Confirmar asistencia y preparar expediente físico o digital.
- 

## 6.2 DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

**Objetivo:** Planificar y ejecutar programas sociales efectivos que atiendan las necesidades de la comunidad.

**Procedimiento:**

1. **Diagnóstico:**
    - Realizar estudios de campo y encuestas para identificar necesidades prioritarias.
  2. **Planeación:**
    - Definir objetivos, metas, recursos necesarios y cronograma de actividades.
    - Elaborar presupuesto y solicitar autorizaciones correspondientes.
  3. **Implementación:**
    - Coordinar con equipo de trabajo la ejecución de actividades programadas.
    - Capacitar al personal sobre procedimientos y atención al beneficiario.
  4. **Comunicación:**
    - Informar a la comunidad sobre los programas disponibles y requisitos.
  5. **Control:**
    - Supervisar en campo que las actividades se realicen según el plan.
-

### 6.3 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ONG

**Objetivo:** Fortalecer el impacto social mediante alianzas estratégicas.

**Procedimiento:**

1. **Identificación:**
    - Detectar instituciones y organizaciones con objetivos compatibles.
  2. **Contacto:**
    - Establecer comunicación formal mediante reuniones o cartas.
  3. **Convenios:**
    - Negociar y formalizar acuerdos de colaboración.
  4. **Planificación conjunta:**
    - Coordinar actividades, eventos y campañas sociales.
  5. **Evaluación:**
    - Revisar resultados de las acciones conjuntas y ajustar estrategias.
- 

### 6.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento y mejora continua de los programas sociales.

**Procedimiento:**

1. **Monitoreo:**
  - Realizar visitas periódicas a los beneficiarios y actividades en campo.
2. **Recopilación de datos:**
  - Aplicar cuestionarios, entrevistas y análisis cuantitativos.
3. **Análisis:**

- Evaluar resultados con base en indicadores previamente definidos.
  - 4. **Informe:**
    - Elaborar reportes de avance y resultados para autoridades y financiadores.
  - 5. **Retroalimentación:**
    - Proponer recomendaciones y ajustes para mejorar programas.
- 

## 6.5 GESTIÓN DE RECURSOS Y APOYOS

**Objetivo:** Administrar eficientemente los recursos para la operación de los programas.

**Procedimiento:**

1. **Planificación financiera:**
    - Elaborar presupuestos detallados para cada programa o proyecto.
  2. **Solicitudes:**
    - Tramitar fondos y donaciones ante instancias gubernamentales o privadas.
  3. **Control:**
    - Registrar ingresos y egresos en sistema contable.
  4. **Inventarios:**
    - Mantener actualizado el control de bienes, materiales y apoyos entregados.
  5. **Reporte:**
    - Presentar informes financieros periódicos.
- 

## 6.6 ATENCIÓN A DENUNCIAS Y QUEJAS

**Objetivo:** Resolver eficazmente las quejas o denuncias relacionadas con los servicios sociales.

## **Procedimiento:**

1. **Recepción:**
  - Registrar la queja o denuncia, especificando datos del denunciante y motivo.
2. **Análisis:**
  - Investigar los hechos mediante entrevistas y revisión documental.
3. **Resolución:**
  - Definir acciones correctivas o sanciones, según corresponda.
4. **Comunicación:**
  - Informar al denunciante sobre el seguimiento y resolución del caso.
5. **Registro y archivo:**
  - Documentar todo el proceso para futuras referencias.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Cultura**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - 6.1 Planeación y Organización de Eventos Culturales
  - 6.2 Promoción y Difusión Cultural
  - 6.3 Apoyo a Artistas y Grupos Culturales
  - 6.4 Gestión y Mantenimiento de Espacios Culturales
  - 6.5 Coordinación con Instituciones Educativas y Comunitarias
  - 6.6 Evaluación y Seguimiento de Programas
7. Seguridad y Protección de Bienes Culturales
8. Reportes y Supervisión
9. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Cultura tiene la misión de fomentar, preservar y difundir la cultura y las tradiciones del Municipio de Tuxpan, impulsando la participación ciudadana y fortaleciendo la identidad local.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la planeación, organización y ejecución de actividades culturales que contribuyan al desarrollo social y cultural del municipio.

---

## 3. MARCO LEGAL

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
  - Normativas estatales y municipales relacionadas con la cultura.
  - Reglamentos internos del Municipio de Tuxpan.
- 

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Director del Departamento
  - Coordinadores de Áreas (Eventos, Difusión, Espacios Culturales)
  - Personal Administrativo
  - Equipo de Apoyo Técnico y Logístico
- 

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Diseñar y ejecutar programas culturales.
- Organizar eventos y festivales.
- Promover la participación de la comunidad en actividades culturales.
- Apoyar a artistas locales y grupos culturales.

- Gestionar espacios para actividades culturales.
  - Coordinar con instituciones educativas, culturales y sociales.
  - Evaluar el impacto de las acciones culturales.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES**

- Elaborar calendario anual de actividades culturales.
- Definir objetivos, públicos y recursos necesarios.
- Coordinar logística, permisos y seguridad.
- Contratar o invitar artistas y proveedores.
- Realizar montaje y supervisar desarrollo del evento.
- Recoger retroalimentación para mejora continua.

### **6.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

- Diseñar campañas de difusión en medios y redes sociales.
- Elaborar materiales promocionales (folletos, carteles, videos).
- Gestionar alianzas con medios de comunicación.
- Realizar conferencias y talleres informativos.

### **6.3 APOYO A ARTISTAS Y GRUPOS CULTURALES**

- Registrar y mantener base de datos de artistas locales.
- Otorgar apoyos o incentivos para proyectos culturales.
- Facilitar espacios y recursos para ensayos y presentaciones.
- Promover la profesionalización y capacitación artística.

#### **6.4 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES**

- Programar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Supervisar uso adecuado y seguridad en espacios culturales.
- Controlar reservas y asignación de espacios para actividades.

#### **6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNITARIAS**

- Establecer convenios y colaboraciones para actividades culturales.
- Promover la integración de la cultura en escuelas y comunidades.
- Organizar talleres y eventos conjuntos.

#### **6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

- Realizar monitoreo de actividades y asistencia.
- Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de impacto.
- Elaborar informes y recomendaciones para futuros proyectos.

---

### **7. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Implementar protocolos para cuidado y resguardo de obras y materiales.
- Capacitar al personal en manejo y conservación cultural.
- Coordinar con autoridades en caso de emergencias.

## 8. REPORTES Y SUPERVISIÓN

- Elaborar reportes periódicos de actividades y resultados.
  - Supervisar cumplimiento de metas y procedimientos.
  - Proponer mejoras continuas basadas en evaluación.
- 

## 9. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS

- Formato de Solicitud para Uso de Espacios Culturales
- Registro de Participantes en Eventos
- Formato de Evaluación de Evento Cultural
- Formato para Registro de Artistas

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS Departamento de Cultura

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### 6.1 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

**Objetivo:** Planear y ejecutar eventos culturales que fomenten la identidad y participación ciudadana.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de eventos:**

- Recopilar propuestas y definir eventos prioritarios para el año.
- Considerar fechas emblemáticas y festividades locales.

2. **Elaboración del calendario:**
    - Crear un calendario anual con fechas, lugares y responsables.
    - Validar el calendario con autoridades municipales.
  3. **Planeación detallada:**
    - Definir objetivos específicos, público meta y presupuesto.
    - Elaborar plan de actividades, logística, recursos humanos y materiales.
  4. **Gestión de permisos:**
    - Tramitar permisos necesarios con otras dependencias (seguridad, vialidad).
  5. **Contratación y coordinación:**
    - Invitar o contratar artistas, proveedores y servicios técnicos.
    - Coordinar transporte, montaje y desmontaje.
  6. **Ejecución:**
    - Supervisar el desarrollo del evento para asegurar calidad y orden.
    - Atender contingencias y garantizar seguridad.
  7. **Cierre y evaluación:**
    - Recoger opiniones de asistentes y equipo.
    - Elaborar informe con resultados, evidencias y recomendaciones.
- 

## 6.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

**Objetivo:** Difundir las actividades culturales para maximizar la participación comunitaria.

### **Procedimiento:**

1. **Diseño de campaña:**
  - Elaborar mensaje y contenido acorde al público objetivo.
2. **Producción de materiales:**
  - Crear folletos, carteles, videos y contenidos digitales.

3. **Difusión:**
    - Publicar en redes sociales oficiales y medios locales.
    - Distribuir material impreso en puntos estratégicos.
  4. **Alianzas estratégicas:**
    - Coordinar con medios y organizaciones para ampliar alcance.
  5. **Monitoreo:**
    - Evaluar la recepción y alcance de la difusión para mejorar.
- 

### **6.3 APOYO A ARTISTAS Y GRUPOS CULTURALES**

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo artístico local mediante apoyos y facilidades.

**Procedimiento:**

1. **Registro de artistas:**
  - Mantener base de datos actualizada con perfiles y contacto.
2. **Convocatoria:**
  - Lanzar convocatorias para proyectos y actividades culturales.
3. **Asignación de apoyos:**
  - Evaluar solicitudes y otorgar recursos o espacios según disponibilidad.
4. **Acompañamiento:**
  - Brindar asesoría técnica, capacitación y seguimiento.
5. **Monitoreo:**
  - Supervisar la ejecución de proyectos y documentar resultados.

## 6.4 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES

**Objetivo:** Asegurar la disponibilidad y buen estado de espacios para actividades culturales.

**Procedimiento:**

1. **Inventario de espacios:**
    - Registrar todos los espacios culturales bajo administración.
  2. **Solicitud de uso:**
    - Recibir y validar solicitudes para uso de espacios (formato oficial).
  3. **Programación:**
    - Asignar fechas y horarios evitando conflictos.
  4. **Mantenimiento:**
    - Programar limpieza, reparaciones y revisiones periódicas.
  5. **Supervisión:**
    - Controlar el uso adecuado y seguridad durante las actividades.
- 

## 6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNITARIAS

**Objetivo:** Integrar la cultura en la educación y comunidad mediante colaboraciones.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de socios:**
  - Detectar escuelas, centros comunitarios y organizaciones afines.
2. **Propuestas de colaboración:**
  - Elaborar proyectos y actividades conjuntas.
3. **Convenios:**

- Formalizar acuerdos para definir roles y compromisos.
  - 4. **Implementación:**
    - Organizar talleres, conferencias y eventos integrados.
  - 5. **Evaluación:**
    - Recoger retroalimentación y resultados conjuntos.
- 

## 6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

**Objetivo:** Medir la efectividad de las acciones culturales y mejorar continuamente.

**Procedimiento:**

1. **Monitoreo:**
  - Registrar asistencia, recursos utilizados y desarrollo de actividades.
2. **Encuestas:**
  - Aplicar cuestionarios de satisfacción a participantes y público.
3. **Análisis:**
  - Evaluar cumplimiento de objetivos y detectar áreas de mejora.
4. **Informe:**
  - Elaborar reporte con hallazgos y recomendaciones.
5. **Retroalimentación:**
  - Incorporar mejoras en futuros programas y eventos.

**MANUAL DE OPERACIÓN**

**Departamento de Adultos Mayores y Grupos  
Vulnerables**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Registro y Atención de Beneficiarios
  - o 6.2 Diseño e Implementación de Programas Sociales
  - o 6.3 Apoyo y Seguimiento a Grupos Vulnerables
  - o 6.4 Coordinación Interinstitucional
  - o 6.5 Capacitación y Sensibilización
  - o 6.6 Evaluación y Reportes
7. Seguridad y Protección
8. Anexos: Formatos y Documentos

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables tiene la misión de promover el bienestar, inclusión y protección de los sectores más vulnerables del municipio, garantizando acceso a servicios, apoyos y programas sociales integrales.

---

## **2. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la atención efectiva, digna y segura de adultos mayores y grupos vulnerables, impulsando su desarrollo integral.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
  - Ley para la Protección de Grupos Vulnerables en Jalisco.
  - Normatividad municipal vigente.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director del Departamento
  - Coordinador de Atención a Adultos Mayores
  - Coordinador de Grupos Vulnerables
  - Trabajadores Sociales
  - Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Identificar y registrar a beneficiarios.
- Diseñar programas de apoyo social y salud.
- Brindar asesoría y atención personalizada.

- Coordinar con instituciones de salud, educación y seguridad.
  - Capacitar al personal y comunidad sobre derechos y cuidados.
  - Realizar seguimiento y evaluación de los servicios.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 REGISTRO Y ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS**

- Recepción y orientación.
- Revisión de requisitos y documentación.
- Captura en base de datos.
- Valoración socioeconómica y de salud.
- Asignación de apoyos o derivación a servicios especializados.

### **6.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

- Diagnóstico de necesidades.
- Planificación con objetivos claros y recursos.
- Implementación de talleres, asistencias y eventos.
- Supervisión continua y ajustes necesarios.

### **6.3 APOYO Y SEGUIMIENTO A GRUPOS VULNERABLES**

- Visitas domiciliarias y seguimiento.
- Atención psicológica, legal y social.
- Canalización a servicios médicos y sociales.
- Registro y documentación de casos.

## **6.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas.
- Participar en mesas de trabajo y redes de apoyo.
- Gestionar recursos y apoyos adicionales.

## **6.5 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

- Programar cursos para el personal.
- Realizar campañas comunitarias sobre derechos y prevención.
- Fomentar la cultura de respeto e inclusión.

## **6.6 EVALUACIÓN Y REPORTE**

- Monitorear indicadores de atención y resultados.
  - Elaborar informes periódicos para autoridades.
  - Recopilar sugerencias para mejora continua.
- 

## **7. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

- Protocolos para la atención segura y digna.
  - Capacitación en manejo de crisis y primeros auxilios.
  - Protección de datos personales y confidencialidad.
- 

## **8. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Formato de Registro de Beneficiarios
- Consentimiento Informado
- Ficha de Valoración Socioeconómica y de Salud
- Formato de Seguimiento de Casos
- Reporte de Actividades

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

### **6.1 REGISTRO Y ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS**

**Objetivo:** Garantizar un registro correcto y una atención adecuada a adultos mayores y grupos vulnerables.

**Procedimiento:**

- 1. Recepción y orientación:**
  - El personal recibe a las personas que solicitan apoyo, brindando información clara sobre servicios y requisitos.
- 2. Revisión de documentación:**
  - Solicitar documentos oficiales (INE, CURP, comprobante de domicilio, etc.) y verificar que estén completos.
- 3. Captura en base de datos:**
  - Ingresar la información del beneficiario en el sistema electrónico o base de datos manual.
- 4. Valoración socioeconómica y de salud:**
  - Realizar entrevista para evaluar condiciones sociales, económicas y de salud.

- En caso de detectar necesidades especiales, referir a profesionales o instituciones correspondientes.
  - 5. **Asignación de apoyos:**
    - Determinar el tipo de apoyo adecuado (alimentación, asistencia médica, talleres, etc.).
    - Entregar constancia de registro y compromisos.
  - 6. **Seguimiento:**
    - Programar citas o visitas domiciliarias para supervisar el estado y evolución del beneficiario.
- 

## 6.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

**Objetivo:** Crear y ejecutar programas que respondan a las necesidades de los beneficiarios.

**Procedimiento:**

1. **Diagnóstico:**
  - Recolectar datos estadísticos y cualitativos sobre la situación de adultos mayores y grupos vulnerables en el municipio.
2. **Planificación:**
  - Definir objetivos, metas, recursos necesarios y cronograma.
  - Diseñar actividades y talleres (salud, recreación, capacitación).
3. **Implementación:**
  - Ejecutar las actividades siguiendo el plan establecido.
  - Coordinar con personal y voluntarios para la operación.
4. **Supervisión:**
  - Monitorear el desarrollo de las actividades y resolver problemas.
5. **Ajustes:**
  - Modificar programas según retroalimentación y resultados obtenidos.

---

### 6.3 APOYO Y SEGUIMIENTO A GRUPOS VULNERABLES

**Objetivo:** Proporcionar apoyo integral y seguimiento continuo a los beneficiarios.

**Procedimiento:**

1. **Visitas domiciliarias:**
  - Programar y realizar visitas para evaluar condiciones y brindar apoyo personalizado.
2. **Atención psicológica y social:**
  - Derivar a especialistas en caso necesario.
  - Ofrecer asesoría legal y orientación social.
3. **Canalización:**
  - Dirigir a servicios médicos, programas federales o estatales según necesidades específicas.
4. **Registro:**
  - Documentar todas las intervenciones, visitas y resultados para seguimiento.

---

### 6.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Objetivo:** Fortalecer el trabajo conjunto con otras entidades para mejorar la atención.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de instituciones:**
  - Elaborar listado de organismos públicos, privados y ONG relevantes.
2. **Establecimiento de convenios:**
  - Negociar acuerdos de colaboración para acceso a recursos y servicios.

3. **Participación en redes:**
    - Asistir a reuniones y mesas de trabajo para compartir información y coordinar acciones.
  4. **Gestión de recursos:**
    - Tramitar apoyos, donativos o programas conjuntos.
- 

## 6.5 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

**Objetivo:** Formar al personal y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del cuidado y derechos de los grupos vulnerables.

**Procedimiento:**

1. **Diagnóstico de necesidades:**
    - Identificar temas y áreas de capacitación necesarias para el equipo y comunidad.
  2. **Programación:**
    - Elaborar calendario de cursos, talleres y campañas.
  3. **Impartición:**
    - Contratar instructores o utilizar recursos propios para impartir formación.
  4. **Evaluación:**
    - Medir el impacto de las capacitaciones y ajustar contenido si es necesario.
- 

## 6.6 EVALUACIÓN Y REPORTES

**Objetivo:** Evaluar la eficacia de los programas y mantener informadas a las autoridades.

**Procedimiento:**

1. **Monitoreo:**
  - Recopilar indicadores como número de beneficiarios atendidos, tipos de apoyo y satisfacción.
2. **Encuestas:**
  - Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de impacto a beneficiarios y personal.
3. **Análisis:**
  - Revisar resultados y detectar áreas de mejora.
4. **Elaboración de informes:**
  - Preparar reportes mensuales o trimestrales con resultados y recomendaciones.
5. **Retroalimentación:**
  - Presentar informes a autoridades y ajustar estrategias conforme a sus indicaciones.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Salud y Bienestar Familiar**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Promoción y Prevención de la Salud
  - o 6.2 Atención Médica y Familiar
  - o 6.3 Programas de Bienestar Social
  - o 6.4 Capacitación y Educación para la Salud
  - o 6.5 Coordinación con Instituciones de Salud
  - o 6.6 Evaluación y Seguimiento
7. Seguridad y Confidencialidad
8. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Salud y Bienestar Familiar tiene la misión de promover la salud integral y el bienestar social de las familias del municipio, mediante programas preventivos, atención médica básica y acciones comunitarias.

## **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para brindar servicios de salud y bienestar de manera eficiente, oportuna y humana a la población de Tuxpan.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley General de Salud.
  - Normatividad sanitaria estatal y municipal.
  - Reglamentos municipales relacionados con salud y servicios sociales.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director del Departamento
  - Coordinador Médico
  - Trabajadores Sociales
  - Promotores de Salud
  - Personal Administrativo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Diagnosticar necesidades de salud en la comunidad.
- Promover campañas preventivas y de educación en salud.
- Brindar atención médica básica y seguimiento familiar.

- Implementar programas sociales orientados al bienestar.
  - Capacitar al personal y a la población en temas de salud.
  - Coordinar con instituciones públicas y privadas para ampliar servicios.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD**

- Diagnóstico comunitario de salud.
- Diseño y ejecución de campañas preventivas (vacunación, higiene, nutrición).
- Organización de charlas y talleres de autocuidado.

### **6.2 ATENCIÓN MÉDICA Y FAMILIAR**

- Registro y valoración médica inicial.
- Atención primaria y seguimiento de enfermedades comunes.
- Referencia a centros especializados en casos necesarios.

### **6.3 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL**

- Identificación de familias en situación de vulnerabilidad.
- Diseño e implementación de apoyos sociales (alimentación, vivienda, salud mental).
- Coordinación con otras dependencias para atender necesidades integrales.

### **6.4 CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

- Programación de cursos y talleres para el personal y la comunidad.
- Promoción de hábitos saludables y prevención de enfermedades.

## **6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD**

- Establecimiento de convenios con clínicas, hospitales y ONG.
- Participación en redes y mesas de trabajo de salud regionales.

## **6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Monitoreo de indicadores de salud y bienestar.
  - Elaboración de informes y propuestas de mejora continua.
- 

## **7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- Protección de datos personales de los beneficiarios.
  - Capacitación en manejo ético y seguro de la información.
  - Protocolos para atención digna y respetuosa.
- 

## **8. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Formato de Registro y Valoración Médica
- Consentimiento informado
- Formato de Seguimiento Familiar
- Reporte de Actividades y Resultados

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS**

### **Departamento de Salud y Bienestar Familiar**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## 6.1 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

**Objetivo:** Fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades en la población.

**Procedimiento:**

1. **Diagnóstico comunitario:**
    - Recolectar datos epidemiológicos y sociodemográficos de la comunidad.
    - Identificar factores de riesgo y problemáticas de salud prevalentes.
  2. **Diseño de campañas:**
    - Planificar campañas de vacunación, higiene, nutrición, y prevención de enfermedades.
    - Coordinar con personal de salud y promotores comunitarios.
  3. **Ejecución:**
    - Difundir información a través de talleres, folletos y medios locales.
    - Realizar jornadas de vacunación y revisiones médicas periódicas.
  4. **Evaluación:**
    - Medir la participación y el impacto de las campañas.
    - Ajustar estrategias basadas en resultados y retroalimentación.
- 

## 6.2 ATENCIÓN MÉDICA Y FAMILIAR

**Objetivo:** Brindar atención médica primaria y seguimiento integral a las familias.

**Procedimiento:**

1. **Registro y valoración inicial:**
    - Recibir a la persona o familia en el centro de salud o módulo de atención.
    - Completar ficha médica con datos personales y antecedentes.
  2. **Evaluación médica:**
    - Realizar examen clínico básico.
    - Detectar signos o síntomas que requieran atención especializada.
  3. **Intervención:**
    - Proporcionar tratamiento básico o indicaciones para autocuidado.
    - Programar seguimiento o citas médicas según el caso.
  4. **Referencia:**
    - En caso de patologías graves, canalizar a hospitales o especialistas.
    - Acompañar al paciente en el proceso de referencia y seguimiento.
  5. **Registro y seguimiento:**
    - Documentar todas las consultas y tratamientos en el expediente clínico.
    - Realizar visitas domiciliarias si es necesario para seguimiento.
- 

## 6.3 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

**Objetivo:** Apoyar a las familias en situación de vulnerabilidad para mejorar su calidad de vida.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de beneficiarios:**
  - Realizar censos y entrevistas para detectar necesidades sociales y económicas.
2. **Diseño de apoyos:**
  - Definir tipos de apoyos: alimentación, atención psicológica, apoyo en vivienda, etc.
  - Coordinar con otras dependencias para recursos complementarios.
3. **Entrega de apoyos:**

- Documentar entrega de apoyos y compromisos de seguimiento.
4. **Monitoreo:**
- Visitar beneficiarios para evaluar el uso y resultados del apoyo.
- 

## 6.4 CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

**Objetivo:** Capacitar al personal y educar a la comunidad para promover el autocuidado.

**Procedimiento:**

1. **Planificación:**
    - Identificar temas prioritarios de capacitación.
    - Programar fechas y responsables.
  2. **Desarrollo de actividades:**
    - Impartir talleres, cursos y charlas para el personal y la población.
  3. **Evaluación:**
    - Aplicar encuestas para medir la eficacia y satisfacción.
    - Ajustar contenidos para futuras capacitaciones.
- 

## 6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD

**Objetivo:** Fortalecer la red de atención mediante alianzas estratégicas.

**Procedimiento:**

1. **Mapeo institucional:**

- Identificar clínicas, hospitales, ONG y otros actores relevantes.
  - 2. **Establecimiento de convenios:**
    - Negociar acuerdos para acceso a recursos, capacitación y atención especializada.
  - 3. **Comunicación constante:**
    - Participar en reuniones y mesas de trabajo.
    - Compartir información y coordinar acciones conjuntas.
- 

## 6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Medir el impacto y mejorar continuamente los servicios.

**Procedimiento:**

1. **Recolección de datos:**
  - Recopilar estadísticas de atenciones, campañas y programas.
2. **Análisis:**
  - Evaluar resultados y detectar áreas de mejora.
3. **Reporte:**
  - Elaborar informes periódicos para autoridades municipales.
4. **Retroalimentación:**
  - Implementar recomendaciones para optimizar el departamento.



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Bienestar de las Mujeres**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Atención Integral a Mujeres
  - o 6.2 Programas y Talleres de Empoderamiento
  - o 6.3 Prevención y Atención a la Violencia de Género
  - o 6.4 Coordinación Institucional
  - o 6.5 Capacitación y Sensibilización
  - o 6.6 Evaluación y Seguimiento
7. Seguridad y Confidencialidad
8. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bienestar de las Mujeres tiene la misión de promover la igualdad, el empoderamiento y el bienestar integral de las mujeres en el municipio de Tuxpan, garantizando atención, apoyo y oportunidades en condiciones de equidad y respeto.

## **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que aseguren la atención integral, protección y desarrollo de las mujeres, promoviendo su participación activa en la sociedad.

---

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  - Normativas estatales y municipales sobre derechos de las mujeres.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Directora del Departamento
  - Coordinadoras de Área (Atención, Capacitación, Prevención)
  - Psicólogas y Trabajadoras Sociales
  - Personal Administrativo y de Apoyo
- 

## **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Brindar atención integral a mujeres en situación de vulnerabilidad.
- Implementar programas y talleres para el empoderamiento femenino.
- Prevenir y atender casos de violencia de género.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas.

- Capacitar al personal y a la comunidad en temas de género y derechos humanos.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES**

- Recepción y entrevista inicial confidencial.
- Diagnóstico socioemocional y legal.
- Diseño de plan de atención personalizado.
- Seguimiento y acompañamiento en servicios médicos, psicológicos y legales.

### **6.2 PROGRAMAS Y TALLERES DE EMPODERAMIENTO**

- Identificación de necesidades formativas.
- Diseño y ejecución de talleres de autoestima, liderazgo, habilidades laborales y derechos.
- Evaluación y ajuste de programas conforme a resultados.

### **6.3 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

- Campañas de sensibilización y prevención.
- Atención especializada y canalización a refugios o servicios de protección.
- Coordinación con instancias de seguridad y justicia.

### **6.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

- Establecimiento de convenios con organismos gubernamentales y ONG.
- Participación en redes y mesas de trabajo regionales y estatales.

## **6.5 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

- Programas de formación para el personal municipal y comunidad.
- Promoción de una cultura de respeto e igualdad.

## **6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Monitoreo de casos atendidos y programas implementados.
  - Elaboración de informes periódicos para autoridades.
  - Implementación de mejoras continuas.
- 

## **7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- Protección estricta de la información personal y de casos.
  - Protocolos para garantizar la dignidad y privacidad en la atención.
- 

## **8. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Formato de Entrevista Inicial
- Plan Individual de Atención
- Registro de Seguimiento de Casos
- Reporte de Actividades y Resultados

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Bienestar de las Mujeres

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### 6.1 ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES

**Objetivo:** Brindar atención personalizada, integral y confidencial a mujeres en situación de vulnerabilidad o que requieran apoyo.

**Procedimiento:**

1. **Recepción y Entrevista Inicial:**
  - La mujer solicita atención en el departamento o es referida.
  - Se realiza entrevista inicial en espacio privado para garantizar confidencialidad.
  - Se recaba información personal, situación actual, y necesidades.
2. **Diagnóstico Integral:**
  - Evaluación socioemocional, psicológica y legal básica.
  - Identificación de riesgos, violencia o necesidades específicas.
3. **Diseño del Plan de Atención:**
  - Se establece plan personalizado con objetivos claros.
  - Se determina tipo de apoyo (psicológico, legal, social, económico).
4. **Canalización y Seguimiento:**
  - En caso de violencia o riesgo, canalizar a refugios, autoridades o servicios especializados.
  - Programar citas de seguimiento y acompañamiento continuo.
  - Registrar avances y resultados en expediente confidencial.

---

## 6.2 PROGRAMAS Y TALLERES DE EMPODERAMIENTO

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo personal y social mediante capacitación y actividades de empoderamiento.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Necesidades:**
  - Encuestas y entrevistas con mujeres participantes para detectar temas prioritarios.
2. **Diseño y Planificación:**
  - Elaborar temarios para talleres de autoestima, liderazgo, derechos humanos, habilidades laborales, etc.
  - Programar fechas, lugares y responsables.
3. **Ejecución:**
  - Impartir talleres con metodologías participativas.
  - Fomentar espacios seguros para el diálogo y el aprendizaje.
4. **Evaluación:**
  - Aplicar evaluaciones de satisfacción y aprendizaje.
  - Ajustar contenidos y métodos para futuras ediciones.

---

## 6.3 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

**Objetivo:** Detectar, prevenir y atender casos de violencia contra las mujeres de forma oportuna y efectiva.

**Procedimiento:**

1. **Campañas de Sensibilización:**
    - Diseñar y difundir materiales informativos sobre tipos de violencia y derechos.
    - Organizar pláticas y eventos comunitarios para visibilizar el problema.
  2. **Detección y Atención:**
    - Capacitar al personal para identificar señales de violencia.
    - Entrevistar a mujeres en situación de riesgo de manera confidencial.
  3. **Canalización:**
    - En caso necesario, remitir a servicios de salud, refugios, asesoría legal y autoridades competentes.
    - Acompañar a la mujer durante el proceso.
  4. **Seguimiento:**
    - Monitorear la situación y bienestar de la mujer atendida.
    - Actualizar expedientes y reportes periódicos.
- 

## 6.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Fortalecer la red de apoyo y recursos mediante alianzas con otras instituciones.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Instituciones:**
  - Mapear organismos gubernamentales, ONG y grupos comunitarios relacionados.
2. **Establecimiento de Convenios:**
  - Negociar acuerdos para colaboración en atención, capacitación y recursos.
3. **Comunicación y Seguimiento:**
  - Mantener contacto regular mediante reuniones y reportes.
  - Participar en redes y mesas de trabajo para mejorar la atención.

---

## 6.5 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

**Objetivo:** Promover una cultura de respeto, igualdad y no violencia a través de la formación continua.

**Procedimiento:**

1. **Planificación de Cursos:**

- Identificar necesidades de capacitación en personal y comunidad.

2. **Impartición:**

- Realizar talleres y cursos en temas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de violencia.

3. **Evaluación:**

- Aplicar instrumentos para medir impacto y comprensión.
  - Incorporar retroalimentación para mejorar contenidos.
- 

## 6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Medir resultados, mejorar la calidad de atención y garantizar la transparencia.

**Procedimiento:**

1. **Recolección de Información:**

- Registrar datos de atención, participación y casos.

2. **Análisis:**

- Evaluar indicadores clave: número de atenciones, talleres impartidos, casos canalizados, etc.

3. **Elaboración de Informes:**

- Presentar informes periódicos a autoridades municipales.
4. **Retroalimentación:**
- Implementar mejoras basadas en resultados y sugerencias.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Bienestar de los Jóvenes**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Atención y Orientación Juvenil
  - o 6.2 Programas de Desarrollo y Capacitación
  - o 6.3 Promoción de la Participación Juvenil
  - o 6.4 Prevención de Riesgos y Promoción de Salud
  - o 6.5 Coordinación Institucional
  - o 6.6 Evaluación y Seguimiento
7. Seguridad y Confidencialidad
8. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bienestar de los Jóvenes busca promover el desarrollo integral, la participación activa y el bienestar físico, mental y social de la juventud tuxpanense, facilitando espacios y programas que respondan a sus necesidades y potencialidades.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para garantizar atención, orientación y desarrollo a los jóvenes del municipio, promoviendo su inclusión, liderazgo y bienestar.

---

## 3. MARCO LEGAL

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Ley para la Juventud del Estado de Jalisco.
  - Normativas municipales relativas a juventud y desarrollo social.
- 

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Director/a del Departamento
  - Coordinadores de Programas
  - Psicólogos, Educadores y Promotores Juveniles
  - Personal Administrativo y de Apoyo
- 

## 5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Proporcionar atención integral y orientación a los jóvenes.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo.
- Fomentar la participación juvenil en actividades comunitarias.
- Implementar estrategias de prevención de riesgos y promoción de salud.

- Coordinar acciones con otras dependencias y organizaciones.
- 

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JUVENIL**

- Recepción y entrevista confidencial.
- Diagnóstico de necesidades y problemática.
- Elaboración de plan personalizado de apoyo.
- Seguimiento y acompañamiento continuo.

### **6.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

- Identificación de temas prioritarios.
- Diseño y ejecución de talleres y cursos (habilidades, liderazgo, empleo).
- Evaluación de impacto y ajuste de contenidos.

### **6.3 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL**

- Organización de foros, eventos y espacios de diálogo.
- Fomento de proyectos juveniles comunitarios.
- Coordinación con consejos y colectivos juveniles.

### **6.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE SALUD**

- Campañas sobre salud sexual, consumo responsable, violencia, adicciones.
- Atención y canalización en casos de riesgo.

## **6.5 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

- Establecimiento de alianzas con instituciones educativas, ONG y gobierno.
- Participación en redes y programas estatales y federales.

## **6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Monitoreo de indicadores y resultados.
  - Elaboración de informes periódicos.
  - Mejora continua basada en retroalimentación.
- 

## **7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- Protección estricta de la información personal y datos sensibles.
  - Protocolos para garantizar la privacidad y dignidad de los jóvenes atendidos.
- 

## **8. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Formato de Entrevista Inicial
- Plan Individual de Apoyo
- Registro de Seguimiento de Casos
- Reporte de Actividades

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Bienestar de los Jóvenes

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### 6.1 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JUVENIL

**Objetivo:** Brindar atención personalizada y orientación integral a jóvenes para atender sus necesidades y promover su desarrollo.

**Procedimiento:**

1. **Recepción de Solicitud:**
  - El joven se presenta en el departamento o es referido por otra instancia.
  - Se registra la solicitud y se asigna una entrevista.
2. **Entrevista Inicial:**
  - Realizar entrevista confidencial en espacio privado.
  - Recabar información personal, situación actual, intereses y problemáticas.
3. **Diagnóstico:**
  - Evaluar necesidades educativas, emocionales, sociales y laborales.
  - Detectar posibles riesgos o vulnerabilidades.
4. **Elaboración de Plan Individualizado:**
  - Definir objetivos, tipo de apoyo y recursos disponibles.
  - Informar al joven sobre derechos y servicios.
5. **Implementación y Seguimiento:**
  - Canalizar a servicios o talleres según plan.
  - Programar citas de seguimiento para evaluar avances.

- Documentar todo el proceso en expediente confidencial.
- 

## 6.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Ofrecer oportunidades de capacitación y desarrollo para potenciar habilidades y fortalecer capacidades de los jóvenes.

**Procedimiento:**

1. **Detección de Necesidades:**
    - Realizar encuestas, grupos focales y análisis de contexto juvenil.
  2. **Diseño de Programas:**
    - Elaborar contenidos en temas como liderazgo, habilidades laborales, emprendimiento, derechos, etc.
    - Programar fechas, duración y responsables.
  3. **Ejecución:**
    - Realizar talleres, cursos y actividades con metodologías participativas.
    - Fomentar la inclusión y participación activa.
  4. **Evaluación:**
    - Aplicar evaluaciones antes y después de los programas.
    - Recabar retroalimentación para mejorar futuros eventos.
- 

## 6.3 PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL

**Objetivo:** Fomentar la inclusión de los jóvenes en la vida comunitaria y la toma de decisiones.

### **Procedimiento:**

1. **Organización de Eventos y Foros:**
  - Planificar espacios para el diálogo, propuestas y proyectos juveniles.
2. **Fomento de Proyectos Comunitarios:**
  - Apoyar y asesorar iniciativas juveniles.
  - Facilitar recursos y capacitación.
3. **Vinculación con Consejos y Colectivos:**
  - Coordinar acciones con agrupaciones juveniles locales y regionales.
4. **Seguimiento y Evaluación:**
  - Documentar participación y resultados.
  - Realizar ajustes para incrementar impacto.

## **6.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE SALUD**

**Objetivo:** Informar y prevenir conductas de riesgo, promoviendo hábitos saludables en la juventud.

### **Procedimiento:**

1. **Campañas de Información:**
  - Desarrollar materiales y actividades sobre salud sexual, prevención de adicciones, violencia, salud mental, etc.
2. **Atención y Canalización:**
  - Detectar jóvenes en riesgo y brindar orientación especializada.
  - Canalizar a servicios médicos, psicológicos o legales cuando sea necesario.
3. **Seguimiento:**
  - Evaluar evolución del caso y apoyo brindado.
  - Registrar en expediente confidencial.

## 6.5 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Fortalecer recursos y acciones mediante alianzas con entidades públicas, privadas y sociedad civil.

**Procedimiento:**

1. **Mapeo de Instituciones:**
  - Identificar organizaciones afines al bienestar juvenil.
2. **Establecimiento de Convenios:**
  - Formalizar acuerdos para cooperación, recursos y capacitación.
3. **Comunicación Permanente:**
  - Participar en reuniones, redes y programas conjuntos.
4. **Evaluación de Colaboraciones:**
  - Revisar resultados y optimizar convenios.

## 6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Medir el impacto de las acciones del departamento y garantizar la mejora continua.

**Procedimiento:**

1. **Recolección de Datos:**
  - Registrar atenciones, participaciones y resultados.
2. **Análisis:**
  - Evaluar indicadores cualitativos y cuantitativos.
3. **Informes Periódicos:**
  - Elaborar reportes para autoridades y comunidad.
4. **Retroalimentación:**
  - Incorporar sugerencias y ajustar planes y programas.



# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Deportes**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Organización de Actividades Deportivas
  - o 6.2 Gestión de Instalaciones Deportivas
  - o 6.3 Promoción del Deporte Comunitario
  - o 6.4 Capacitación y Desarrollo de Talentos
  - o 6.5 Coordinación con Instituciones y Clubes
  - o 6.6 Evaluación y Seguimiento
7. Seguridad y Mantenimiento
8. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Deportes tiene la misión de promover, fomentar y organizar actividades deportivas en el municipio, impulsando la salud, recreación y desarrollo integral de la población tuxpanense.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta operación del departamento, garantizando la organización eficiente de actividades deportivas y el buen uso de las instalaciones.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Normatividad estatal y municipal en materia deportiva.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director/a de Deportes
- Coordinadores de Programas y Eventos
- Entrenadores y Personal Técnico
- Personal Administrativo y de Apoyo

---

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Planear y organizar eventos deportivos.
- Administrar y mantener instalaciones y espacios deportivos.
- Promover la práctica deportiva en todos los sectores sociales.
- Capacitar entrenadores y fomentar talentos locales.
- Coordinar con clubes, escuelas y asociaciones deportivas.

---

### **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

## **6.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

- Planificación anual de torneos, ligas y eventos especiales.
- Registro y convocatoria de participantes.
- Supervisión durante la ejecución de eventos.

## **6.2 GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de espacios deportivos.
- Programación de uso y reservaciones.
- Control de accesos y seguridad en las instalaciones.

## **6.3 PROMOCIÓN DEL DEPORTE COMUNITARIO**

- Campañas para incentivar la actividad física y deportiva.
- Talleres y actividades recreativas para diferentes edades.

## **6.4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTOS**

- Cursos y certificaciones para entrenadores y monitores.
- Programas de formación y detección de talentos deportivos.

## **6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y CLUBES**

- Alianzas con escuelas, clubes deportivos y asociaciones.
- Organización conjunta de eventos y programas.

## **6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Registro de participación y resultados de eventos.

- Evaluación de satisfacción de usuarios y deportistas.
  - Informe periódico de actividades y logros.
- 

## **7. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO**

- Protocolos para prevención de accidentes y primeros auxilios.
  - Revisión periódica de equipos y materiales deportivos.
- 

## **8. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Registro de Participantes
- Formato de Reservación de Instalaciones
- Reporte de Mantenimiento
- Evaluación de Eventos Deportivos

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS**

### **Departamento de Deportes**

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## **6.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

**Objetivo:** Planificar y ejecutar eventos deportivos que fomenten la participación y desarrollo físico de la comunidad.

**Procedimiento:**

**1. Planeación Anual:**

- Elaborar un calendario anual de eventos deportivos basado en necesidades y fechas importantes.
- Definir objetivos, categorías, disciplinas y recursos necesarios.

**2. Convocatoria y Registro:**

- Publicar convocatorias en medios locales y redes sociales.
- Recibir y registrar inscripciones de participantes.

**3. Logística y Coordinación:**

- Asignar espacios, horarios y árbitros o jueces.
- Coordinar personal de apoyo y servicios médicos.

**4. Desarrollo del Evento:**

- Supervisar el cumplimiento de reglas y el buen desarrollo de las competencias.
- Garantizar seguridad y atención en caso de incidentes.

**5. Cierre y Evaluación:**

- Entregar reconocimientos y premios.
- Recoger opiniones y elaborar informe con resultados y recomendaciones.

---

## **6.2 GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para su uso seguro y eficiente.

**Procedimiento:**

1. **Programación de Uso:**
    - Recibir solicitudes de reservación.
    - Verificar disponibilidad y asignar horarios.
  2. **Mantenimiento:**
    - Realizar inspecciones periódicas de infraestructura y equipamiento.
    - Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo.
  3. **Control de Acceso:**
    - Registrar entradas y salidas de usuarios.
    - Supervisar el uso adecuado de las instalaciones.
  4. **Reportes:**
    - Documentar incidencias y necesidades de reparación.
    - Informar a la autoridad correspondiente para acciones inmediatas.
- 

### 6.3 PROMOCIÓN DEL DEPORTE COMUNITARIO

**Objetivo:** Impulsar la práctica deportiva y hábitos saludables entre la población.

**Procedimiento:**

1. **Diseño de Campañas:**
  - Crear materiales informativos y promocionales.
  - Planificar actividades recreativas y jornadas deportivas.
2. **Difusión:**
  - Utilizar medios tradicionales y digitales para llegar a diversos públicos.
3. **Ejecución:**
  - Organizar eventos comunitarios, clases abiertas y torneos recreativos.
4. **Monitoreo:**
  - Registrar participación y evaluar impacto.

---

## 6.4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTOS

**Objetivo:** Formar entrenadores y detectar talentos deportivos para fomentar el alto rendimiento.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Necesidades:**
  - Evaluar áreas de mejora y capacitación requerida para el personal.
2. **Organización de Cursos:**
  - Planificar y promover cursos, talleres y certificaciones.
3. **Detección de Talentos:**
  - Realizar evaluaciones y pruebas selectivas.
  - Crear programas de formación personalizada para jóvenes talentos.
4. **Seguimiento:**
  - Evaluar progreso y ofrecer apoyo continuo.

---

## 6.5 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y CLUBES

**Objetivo:** Fortalecer el trabajo conjunto para potenciar el desarrollo deportivo municipal.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Socios:**
  - Mapear escuelas, clubes y asociaciones deportivas en el municipio.
2. **Establecimiento de Convenios:**
  - Formalizar acuerdos para colaboración y uso de recursos.

3. **Planificación Conjunta:**
    - Organizar eventos y programas de manera coordinada.
  4. **Comunicación Continua:**
    - Mantener reuniones periódicas y canales de comunicación abiertos.
- 

## 6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Medir el impacto de las acciones y mejorar continuamente la gestión deportiva.

**Procedimiento:**

1. **Recolección de Datos:**
  - Registrar número de participantes, eventos realizados y uso de instalaciones.
2. **Análisis:**
  - Evaluar resultados con base en indicadores de participación, satisfacción y calidad.
3. **Reporte:**
  - Elaborar informes trimestrales y anuales para autoridades municipales.
4. **Retroalimentación:**
  - Incorporar sugerencias y ajustar estrategias y planes.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Educación**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Coordinación con Instituciones Educativas
  - o 6.2 Promoción de Programas Educativos
  - o 6.3 Capacitación y Formación Docente
  - o 6.4 Atención a la Comunidad Educativa
  - o 6.5 Seguimiento y Evaluación de Proyectos
7. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación tiene como misión impulsar y coordinar las acciones educativas en el municipio, promoviendo la calidad, equidad y acceso a la educación para todos los habitantes de Tuxpan.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización, coordinación y ejecución de actividades educativas municipales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley General de Educación.
  - Normatividad estatal y municipal aplicable.
  - Reglamentos y políticas educativas locales.
- 

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director/a de Educación
  - Coordinadores de Programas y Proyectos
  - Personal Administrativo
  - Personal de Apoyo
- 

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Coordinar con escuelas y organismos educativos.
- Promover programas y actividades educativas.
- Gestionar capacitación docente y formación continua.
- Atender las necesidades de la comunidad educativa.
- Supervisar el avance y resultados de los proyectos educativos.

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

- Establecer vínculos con escuelas públicas y privadas.
- Organizar reuniones de trabajo y mesas de diálogo.
- Facilitar la implementación de programas y proyectos.

### **6.2 PROMOCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

- Diseñar campañas para impulsar la participación escolar.
- Difundir becas, apoyos y actividades culturales y deportivas.

### **6.3 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE**

- Identificar necesidades de capacitación.
- Programar cursos y talleres para el personal docente.

### **6.4 ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Brindar orientación y apoyo a estudiantes, padres y maestros.
- Canalizar casos especiales o problemáticas.

### **6.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

- Monitorear el desarrollo de proyectos educativos.
  - Elaborar informes de resultados para autoridades municipales.
-

## 7. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS

- Registro de reuniones y acuerdos
- Formato de solicitud de capacitación
- Informe de seguimiento de proyectos

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Educación

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## 6.1 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Objetivo:** Fortalecer la colaboración con escuelas y organismos educativos para mejorar la oferta y calidad educativa.

### Procedimiento:

1. **Identificación de Instituciones:**
  - Elaborar y mantener actualizado un padrón de escuelas públicas y privadas del municipio.
2. **Programación de Reuniones:**
  - Establecer calendario anual de reuniones con directores y representantes educativos.
3. **Convocatoria:**
  - Enviar invitaciones formales vía correo electrónico, llamadas telefónicas o documentos oficiales.
4. **Realización de Reuniones:**
  - Presentar programas, escuchar necesidades y recibir propuestas.
  - Generar acuerdos y compromisos.

5. **Seguimiento:**

- Documentar acuerdos y dar seguimiento a compromisos asumidos.
  - Informar periódicamente sobre avances a las autoridades municipales.
- 

## 6.2 PROMOCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

**Objetivo:** Incentivar la participación escolar y comunitaria en programas, becas y actividades educativas.

**Procedimiento:**

1. **Diseño de Campañas:**

- Definir objetivos, público meta y medios de difusión.
- Elaborar materiales gráficos, digitales y escritos.

2. **Difusión:**

- Utilizar medios locales, redes sociales, radio y espacios comunitarios.
- Coordinar con escuelas para informar directamente a alumnos y padres.

3. **Atención de Consultas:**

- Establecer canales de comunicación para resolver dudas y recibir solicitudes.

4. **Registro de Participantes:**

- Llevar control de inscritos y beneficiarios de los programas y becas.

5. **Evaluación:**

- Recabar retroalimentación y medir impacto para mejorar futuras campañas.
- 

## 6.3 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

**Objetivo:** Mejorar las competencias del personal docente para elevar la calidad educativa.

### **Procedimiento:**

1. **Diagnóstico de Necesidades:**
    - Aplicar encuestas y análisis de desempeño para identificar áreas de capacitación.
  2. **Programación de Cursos:**
    - Seleccionar temáticas, instructores y fechas para talleres y capacitaciones.
  3. **Convocatoria:**
    - Informar y motivar al personal docente para participar.
  4. **Realización de Capacitaciones:**
    - Ejecutar cursos de manera presencial o virtual con seguimiento activo.
  5. **Evaluación y Certificación:**
    - Aplicar evaluaciones al final y entregar constancias de participación.
  6. **Seguimiento:**
    - Supervisar aplicación de conocimientos y detectar necesidades adicionales.
- 

## **6.4 ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Objetivo:** Brindar apoyo, orientación y canalización para estudiantes, padres y maestros.

### **Procedimiento:**

1. **Recepción de Solicitudes:**
  - Recibir demandas, inquietudes o problemáticas vía presencial, telefónica o electrónica.
2. **Registro:**
  - Documentar cada caso en sistema o archivo físico con fecha y datos completos.
3. **Análisis y Diagnóstico:**
  - Evaluar la naturaleza del caso para determinar acciones a seguir.
4. **Atención o Canalización:**

- Proporcionar orientación directa o canalizar a instancias educativas, psicológicas o sociales según corresponda.
5. **Seguimiento:**
- Realizar llamadas o visitas para verificar la resolución o evolución del caso.
- 

## 6.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

**Objetivo:** Supervisar el desarrollo y resultados de los proyectos educativos municipales.

**Procedimiento:**

1. **Planificación y Registro:**
  - Registrar proyectos aprobados con objetivos, responsables y cronogramas.
2. **Monitoreo:**
  - Revisar avances periódicamente mediante informes y visitas de supervisión.
3. **Evaluación de Resultados:**
  - Analizar indicadores cualitativos y cuantitativos.
4. **Elaboración de Informes:**
  - Preparar reportes para autoridades y comunidad con conclusiones y recomendaciones.
5. **Retroalimentación:**
  - Incorporar aprendizajes para mejorar proyectos futuros.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Bienestar Indígena**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
  2. Objetivo
  3. Marco Legal
  4. Estructura Organizacional
  5. Funciones del Departamento
  6. Procedimientos Operativos
    - o 6.1 Diagnóstico y Registro de Población Indígena
    - o 6.2 Diseño y Gestión de Programas de Apoyo
    - o 6.3 Coordinación con Organismos y Comunidades
    - o 6.4 Promoción de Derechos y Cultura Indígena
    - o 6.5 Seguimiento y Evaluación de Proyectos
  7. Anexos: Formatos y Documentos
- 

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bienestar Indígena tiene como misión impulsar el desarrollo integral y la inclusión social de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, promoviendo el respeto a sus derechos, cultura y tradiciones.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención, promoción y desarrollo de programas que beneficien a la población indígena, garantizando su bienestar y participación activa en la vida municipal.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley General de los Derechos de los Pueblos Indígenas y Comunidades Afrodescendientes.
- Legislación estatal y municipal en materia indígena.
- Convenios y tratados internacionales relevantes.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director/a del Departamento
- Coordinadores de Programas
- Personal de Apoyo Técnico y Administrativo

---

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Identificar y registrar a la población indígena del municipio.
- Diseñar y ejecutar programas de apoyo social, educativo, cultural y económico.
- Coordinar acciones con comunidades indígenas y organismos públicos y privados.
- Promover el respeto y difusión de la cultura y derechos indígenas.
- Supervisar y evaluar el impacto de las acciones implementadas.

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **6.1 DIAGNÓSTICO Y REGISTRO DE POBLACIÓN INDÍGENA**

- Realizar censos y estudios para identificar población indígena y sus necesidades.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.

### **6.2 DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO**

- Planificar programas sociales, educativos y culturales específicos.
- Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales.

### **6.3 COORDINACIÓN CON ORGANISMOS Y COMUNIDADES**

- Establecer alianzas con autoridades tradicionales, asociaciones y ONG's.
- Organizar reuniones y mesas de trabajo para fortalecer la colaboración.

### **6.4 PROMOCIÓN DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA**

- Realizar campañas de sensibilización y difusión cultural.
- Impulsar talleres, festivales y actividades comunitarias.

### **6.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

- Monitorear el avance de los programas implementados.
- Elaborar informes para la administración municipal.

---

## **7. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Registro de Población Indígena
- Formato de Solicitud de Apoyos
- Reporte de Actividades y Proyectos

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Bienestar Indígena

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### 6.1 DIAGNÓSTICO Y REGISTRO DE POBLACIÓN INDÍGENA

**Objetivo:** Identificar y registrar a la población indígena del municipio para conocer sus condiciones y necesidades.

**Procedimiento:**

- 1. Planificación del Censo:**
  - Definir áreas geográficas y comunidades para levantamiento de información.
  - Capacitar al personal encargado de la recolección de datos.
- 2. Levantamiento de Información:**
  - Visitar comunidades y hogares para aplicar cuestionarios.
  - Recabar datos socioeconómicos, culturales y necesidades específicas.
- 3. Registro y Análisis:**
  - Capturar datos en base de datos o sistema digital.
  - Analizar información para identificar grupos prioritarios.
- 4. Actualización:**
  - Mantener actualizado el padrón con nuevos datos o cambios reportados.

## 6.2 DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO

**Objetivo:** Planear y administrar programas sociales, educativos y culturales que beneficien a la población indígena.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Necesidades:**
    - Basarse en diagnóstico para definir prioridades.
  2. **Diseño del Programa:**
    - Establecer objetivos, metas, recursos y cronograma.
  3. **Gestión de Recursos:**
    - Solicitar financiamiento y apoyos ante instancias estatales y federales.
  4. **Implementación:**
    - Ejecutar actividades conforme al plan.
  5. **Monitoreo:**
    - Supervisar avances y resolver problemas que surjan.
  6. **Evaluación:**
    - Medir impacto y resultados para ajustes futuros.
- 

## 6.3 COORDINACIÓN CON ORGANISMOS Y COMUNIDADES

**Objetivo:** Fortalecer la colaboración con autoridades indígenas, organizaciones y ONG's para potenciar acciones.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de Socios:**
    - Registrar autoridades tradicionales y organizaciones relevantes.
  2. **Establecimiento de Contacto:**
    - Organizar reuniones iniciales para presentar objetivos y establecer vínculos.
  3. **Convenios y Acuerdos:**
    - Formalizar alianzas mediante documentos oficiales.
  4. **Coordinación de Actividades:**
    - Planificar y ejecutar proyectos conjuntos.
  5. **Comunicación Continua:**
    - Mantener canales abiertos para seguimiento y retroalimentación.
- 

## 6.4 PROMOCIÓN DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA

**Objetivo:** Difundir la cultura indígena y promover el respeto a sus derechos dentro del municipio.

**Procedimiento:**

1. **Diseño de Campañas:**
    - Crear materiales educativos y de sensibilización.
  2. **Organización de Eventos:**
    - Coordinar talleres, exposiciones, festivales y actividades culturales.
  3. **Difusión:**
    - Utilizar medios locales, redes sociales y espacios comunitarios.
  4. **Monitoreo de Impacto:**
    - Recoger opiniones y evaluar la efectividad de las campañas.
-

## 6.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**Objetivo:** Supervisar y valorar el desarrollo y resultados de los programas implementados para mejorar su impacto.

### **Procedimiento:**

1. **Registro de Proyectos:**
  - Documentar proyectos con responsables, objetivos y cronogramas.
2. **Monitoreo Periódico:**
  - Revisar avances mediante reportes y visitas de campo.
3. **Evaluación de Resultados:**
  - Analizar indicadores de desempeño y satisfacción de beneficiarios.
4. **Elaboración de Informes:**
  - Presentar reportes a las autoridades municipales y organismos financiadores.
5. **Retroalimentación:**
  - Incorporar recomendaciones para optimizar futuras acciones.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Eventos Cívicos**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Planificación de Eventos Cívicos
  - o 6.2 Coordinación con Instituciones y Participantes
  - o 6.3 Organización y Logística
  - o 6.4 Comunicación y Difusión
  - o 6.5 Evaluación y Seguimiento
7. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Eventos Cívicos tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y ejecutar ceremonias, conmemoraciones y actividades cívicas que fomenten el sentido de identidad, patriotismo y participación ciudadana en el municipio.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta organización y ejecución de eventos cívicos que contribuyan a fortalecer los valores y la cultura cívica en la comunidad.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de México.
- Ley de Cultura Cívica del Estado de Jalisco.
- Reglamentos municipales aplicables.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director/a de Eventos Cívicos
- Coordinador/a de Logística
- Personal de Apoyo Administrativo
- Equipo de Colaboradores y Voluntarios

---

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Planificar y calendarizar eventos cívicos municipales.
- Coordinar con escuelas, organizaciones y autoridades para la participación.
- Gestionar la logística y recursos necesarios para cada evento.
- Promover la difusión y convocatoria de los eventos.
- Evaluar la ejecución y resultados para mejorar futuras actividades.

---

### **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

## **6.1 PLANIFICACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS**

- Elaborar el calendario anual de eventos con fechas, lugares y responsables.
- Definir objetivos específicos y tipo de evento (desfiles, ceremonias, actos culturales).

## **6.2 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y PARTICIPANTES**

- Contactar escuelas, asociaciones civiles y autoridades para confirmar su participación.
- Organizar reuniones de coordinación para definir roles y responsabilidades.

## **6.3 ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA**

- Reservar espacios y coordinar servicios de audio, seguridad y limpieza.
- Preparar materiales y mobiliario necesario (banderas, atriles, sillas).
- Supervisar montaje y desarrollo del evento.

## **6.4 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

- Diseñar y distribuir invitaciones, anuncios y carteles informativos.
- Utilizar medios locales, redes sociales y sistemas de comunicación municipal.

## **6.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Recoger opiniones de participantes y asistentes.
- Elaborar informe con aspectos positivos, áreas de mejora y recomendaciones.

---

## **7. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS**

- Calendario Anual de Eventos
- Registro de Participantes
- Reporte de Evaluación de Evento

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Eventos Cívicos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

#### 6.1 PLANIFICACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

**Objetivo:** Definir y calendarizar los eventos cívicos que se llevarán a cabo durante el año para asegurar una organización eficiente.

**Procedimiento:**

- 1. Elaboración del calendario anual:**
    - Recopilar fechas de eventos nacionales, estatales y municipales relevantes.
    - Integrar sugerencias de la comunidad y autoridades.
    - Validar calendario con la Dirección General del Ayuntamiento.
  - 2. Definición de objetivos y alcance:**
    - Establecer metas específicas para cada evento (participación, difusión cultural, etc.).
    - Determinar tipo de evento (ceremonia, desfile, acto cultural).
  - 3. Asignación de responsabilidades:**
    - Designar responsables para cada actividad dentro del evento.
-

## 6.2 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y PARTICIPANTES

**Objetivo:** Asegurar la colaboración de escuelas, asociaciones y autoridades para la participación activa en los eventos.

**Procedimiento:**

1. **Identificación de participantes clave:**
    - Crear un listado actualizado de escuelas, organizaciones civiles y autoridades.
  2. **Convocatoria:**
    - Enviar invitaciones oficiales con anticipación mínima de 15 días.
  3. **Reuniones de coordinación:**
    - Organizar encuentros para definir roles, logística y confirmación de asistencia.
  4. **Confirmación y seguimiento:**
    - Contactar a los participantes para asegurar su presencia y resolver dudas.
- 

## 6.3 ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

**Objetivo:** Garantizar que todos los recursos y servicios estén disponibles para el correcto desarrollo del evento.

**Procedimiento:**

1. **Reservación de espacios:**
  - Gestionar permisos y reservar plazas, auditorios o espacios públicos necesarios.
2. **Contratación y coordinación de servicios:**
  - Coordinar audio, sonido, seguridad, limpieza y primeros auxilios.
3. **Preparación de materiales:**

- Gestionar banderas, atriles, sillas, programas impresos y decoración.
  - 4. **Montaje y supervisión:**
    - Verificar el montaje previo al evento y supervisar durante su realización.
  - 5. **Atención a imprevistos:**
    - Tener un plan de contingencia para resolver cualquier problema.
- 

## 6.4 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

**Objetivo:** Informar y promover los eventos para lograr una amplia participación y sensibilización ciudadana.

**Procedimiento:**

1. **Diseño de materiales:**
    - Crear carteles, volantes, comunicados y anuncios para redes sociales.
  2. **Difusión:**
    - Utilizar medios locales, redes sociales oficiales, altavoces y carteles en lugares públicos.
  3. **Relación con medios de comunicación:**
    - Invitar a medios locales para cobertura y difusión.
  4. **Invitación directa:**
    - Entregar invitaciones en escuelas y organizaciones participantes.
- 

## 6.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Analizar el desarrollo y resultados de los eventos para mejorar su organización futura.

**Procedimiento:**

1. **Recopilación de opiniones:**
  - Aplicar encuestas o entrevistas a participantes, asistentes y organizadores.
2. **Elaboración de informe:**
  - Documentar aspectos destacados, dificultades y propuestas de mejora.
3. **Presentación de resultados:**
  - Entregar informe a autoridades municipales y áreas relacionadas.
4. **Retroalimentación:**
  - Incorporar recomendaciones en la planificación de próximos eventos.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Oficial Mayor**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
  2. Objetivo
  3. Marco Legal
  4. Estructura Organizacional
  5. Funciones del Departamento
  6. Procedimientos Operativos
    - o 6.1 Gestión Administrativa y Documental
    - o 6.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - o 6.3 Coordinación y Control de Personal Administrativo
    - o 6.4 Supervisión de Infraestructura y Mantenimiento
    - o 6.5 Atención a Trámites y Servicios Internos
  7. Anexos: Formatos y Documentos
- 

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Oficial Mayor es la instancia encargada de coordinar y supervisar los recursos materiales, humanos y administrativos necesarios para el funcionamiento eficiente del municipio, garantizando la operatividad de las dependencias municipales.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices para la gestión administrativa, manejo de recursos y servicios internos que permitan apoyar la operatividad y administración municipal.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamentos y políticas internas del Ayuntamiento de Tuxpan.
- Normatividad aplicable en materia administrativa y financiera.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Oficial Mayor
- Jefes de Área (Recursos Materiales, Servicios Generales, Personal Administrativo)
- Personal Administrativo y Operativo

---

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Gestionar y controlar los recursos materiales y equipos del municipio.
- Coordinar los servicios generales como mantenimiento, limpieza y seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de políticas internas y normatividad vigente.
- Administrar el personal administrativo y operativo del municipio.
- Atender trámites y solicitudes internas de las dependencias municipales.

---

### **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

## **6.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

- Registro y archivo de documentos oficiales.
- Control de correspondencia y notificaciones.
- Elaboración de informes y reportes administrativos.

## **6.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Solicitud y abastecimiento de materiales y suministros.
- Supervisión de mantenimiento y reparaciones.
- Control de inventarios y equipos.

## **6.3 COORDINACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Asignación y supervisión de actividades del personal.
- Control de horarios y asistencia.
- Capacitación y desarrollo del personal.

## **6.4 SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

- Programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinación con proveedores y contratistas.
- Inspección periódica de instalaciones municipales.

## **6.5 ATENCIÓN A TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS**

- Recepción y seguimiento de solicitudes internas.
- Atención a necesidades administrativas de dependencias.
- Apoyo en la organización de eventos y actividades internas.

---

## 7. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS

- Control de Inventarios
- Registro de Correspondencia
- Formato de Solicitud de Materiales
- Reporte de Mantenimiento
- Control de Asistencia del Personal

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Oficial Mayor

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## 6.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

**Objetivo:** Controlar, registrar y archivar adecuadamente la documentación oficial para asegurar su disponibilidad y correcto manejo.

**Procedimiento:**

1. **Recepción de documentos:**
  - Recibir correspondencia y documentos oficiales.
  - Registrar en el sistema de control de documentos con fecha y remitente.
2. **Distribución:**
  - Entregar documentos a las áreas correspondientes para su trámite o respuesta.

**3. Archivo:**

- Clasificar y archivar documentos físicos y digitales conforme a normativas.
- Mantener un sistema ordenado y accesible para consulta.

**4. Control de documentos salientes:**

- Registrar toda documentación enviada desde el departamento, con copia para archivo.
- 

## **6.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Garantizar la disponibilidad y buen estado de los materiales y servicios necesarios para el funcionamiento municipal.

**Procedimiento:**

**1. Solicitud de materiales:**

- Recibir y revisar las solicitudes de materiales de las diferentes áreas.
- Autorizar y gestionar la compra o suministro de materiales necesarios.

**2. Control de inventarios:**

- Registrar entrada y salida de materiales y equipo en el inventario.
- Realizar inventarios físicos periódicos para conciliar registros.

**3. Supervisión de servicios generales:**

- Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad y otros.
- Verificar el cumplimiento de contratos y calidad del servicio.

**4. Mantenimiento de equipo:**

- Programar y supervisar mantenimiento preventivo y correctivo.
- 

## **6.3 COORDINACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** Organizar y supervisar las actividades y asistencia del personal para asegurar el cumplimiento eficiente de sus funciones.

**Procedimiento:**

1. **Asignación de tareas:**
    - Definir responsabilidades y tareas específicas para el personal.
    - Comunicar de manera clara y formal las asignaciones.
  2. **Control de asistencia:**
    - Registrar la entrada y salida del personal diariamente.
    - Controlar permisos, faltas y retardos conforme a normatividad.
  3. **Capacitación:**
    - Identificar necesidades de capacitación.
    - Organizar y coordinar cursos, talleres o capacitaciones.
  4. **Evaluación del desempeño:**
    - Realizar evaluaciones periódicas para mejorar el rendimiento.
- 

## 6.4 SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales para un ambiente adecuado de trabajo.

**Procedimiento:**

1. **Inspección periódica:**
  - Realizar visitas y revisiones regulares a las instalaciones.
  - Detectar daños, deterioros o necesidades de mantenimiento.
2. **Programación de mantenimiento:**

- Elaborar un calendario anual de mantenimiento preventivo.
  - 3. **Gestión de reparaciones:**
    - Solicitar y supervisar trabajos de mantenimiento correctivo.
    - Coordinar con proveedores o contratistas autorizados.
  - 4. **Registro de actividades:**
    - Documentar todas las acciones de mantenimiento y reparaciones realizadas.
- 

## 6.5 ATENCIÓN A TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS

**Objetivo:** Brindar apoyo y gestionar eficientemente los trámites y servicios requeridos por las diferentes áreas del municipio.

### **Procedimiento:**

1. **Recepción de solicitudes:**
  - Recibir peticiones o solicitudes internas de servicios o materiales.
2. **Análisis y asignación:**
  - Evaluar la viabilidad y prioridad de las solicitudes.
  - Asignar recursos y personal para atenderlas.
3. **Seguimiento:**
  - Dar seguimiento puntual hasta la conclusión del trámite o servicio.
4. **Reporte:**
  - Informar a las áreas solicitantes sobre el estado y resultados de sus solicitudes.

# **MANUAL DE OPERACIÓN**

## **Departamento de Sistemas**

### **Municipio de Tuxpan, Jalisco**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Legal
4. Estructura Organizacional
5. Funciones del Departamento
6. Procedimientos Operativos
  - o 6.1 Gestión y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
  - o 6.2 Administración de Redes y Seguridad Informática
  - o 6.3 Soporte Técnico y Atención a Usuarios
  - o 6.4 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Software
  - o 6.5 Respaldo y Recuperación de Información
7. Anexos: Formatos y Documentos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Sistemas es responsable de gestionar y mantener la infraestructura tecnológica, sistemas de información y servicios digitales que permiten el correcto funcionamiento de las áreas municipales, garantizando la seguridad, disponibilidad y eficiencia tecnológica.

---

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración, mantenimiento y soporte tecnológico para optimizar el uso de recursos informáticos en el municipio.

---

### **3. MARCO LEGAL**

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Normativas municipales de TI y seguridad informática.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

---

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefe del Departamento de Sistemas
- Técnicos de Soporte
- Administradores de Redes
- Desarrolladores de Software

---

### **5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- Mantener y administrar la infraestructura tecnológica municipal.
- Garantizar la seguridad y protección de los datos municipales.
- Brindar soporte técnico a usuarios y áreas municipales.
- Desarrollar y mantener sistemas informáticos para la administración pública.
- Realizar respaldos periódicos y recuperación de información.

---

### **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

## **6.1 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

- Inventario y actualización de equipos y software.
- Programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestión de compras y renovación tecnológica.

## **6.2 ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Configuración y monitoreo de redes de comunicación.
- Implementación de políticas de seguridad y control de acceso.
- Actualización y gestión de antivirus y sistemas de protección.

## **6.3 SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN A USUARIOS**

- Recepción y diagnóstico de solicitudes de soporte.
- Resolución de problemas técnicos y asesoría.
- Capacitación básica en el uso de tecnologías.

## **6.4 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOFTWARE**

- Análisis de necesidades y diseño de sistemas a medida.
- Actualización y mejora continua de software institucional.
- Pruebas y control de calidad en desarrollos.

## **6.5 RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

- Programación de respaldos periódicos en servidores y equipos.
- Almacenamiento seguro y control de copias de seguridad.
- Procedimientos para recuperación ante fallas o pérdidas.

---

## 7. ANEXOS: FORMATOS Y DOCUMENTOS

- Registro de Solicitudes de Soporte
- Control de Inventario de Equipos
- Plan de Mantenimiento Preventivo
- Formato de Registro de Incidentes
- Plan de Respaldo y Recuperación de Datos

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### Departamento de Sistemas

Municipio de Tuxpan, Jalisco

---

## 6.1 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

**Objetivo:** Garantizar el buen funcionamiento y actualización de los equipos y software utilizados en el municipio.

**Procedimiento:**

1. **Inventario de equipos:**
  - Registrar todos los equipos y software en un sistema de inventario.
  - Actualizar el inventario cada vez que se adquieran o den de baja equipos.
2. **Mantenimiento preventivo:**
  - Programar revisiones periódicas para limpieza física y chequeo de hardware.

- Actualizar software y sistemas operativos a versiones compatibles y seguras.
  - 3. **Mantenimiento correctivo:**
    - Atender reportes de fallas técnicas.
    - Diagnosticar el problema y reparar o reemplazar componentes defectuosos.
  - 4. **Gestión de compras:**
    - Identificar necesidades tecnológicas.
    - Preparar y tramitar solicitudes de compra.
- 

## 6.2 ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Objetivo:** Mantener una red segura, estable y eficiente para las comunicaciones internas del municipio.

**Procedimiento:**

1. **Configuración de red:**
  - Instalar y configurar equipos de red (routers, switches, firewalls).
  - Asignar direcciones IP y administrar subredes.
2. **Monitoreo de red:**
  - Utilizar herramientas para supervisar el tráfico y detectar posibles incidencias.
3. **Seguridad informática:**
  - Implementar políticas de acceso y uso de contraseñas.
  - Mantener actualizado software antivirus y antispyware.
  - Realizar análisis de vulnerabilidades periódicos.

### 6.3 SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN A USUARIOS

**Objetivo:** Brindar asistencia oportuna y eficaz a los usuarios para resolver problemas tecnológicos.

**Procedimiento:**

1. **Recepción de solicitudes:**
    - Registrar solicitudes de soporte mediante sistema, correo electrónico o teléfono.
  2. **Diagnóstico:**
    - Evaluar el problema reportado.
    - Clasificar la urgencia y tipo de falla.
  3. **Resolución:**
    - Brindar solución vía remota o presencial.
    - En caso necesario, escalar al nivel correspondiente.
  4. **Seguimiento:**
    - Confirmar la solución con el usuario.
    - Cerrar el ticket y registrar la acción tomada.
- 

### 6.4 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOFTWARE

**Objetivo:** Desarrollar, mantener y actualizar aplicaciones y sistemas que apoyen la gestión municipal.

**Procedimiento:**

1. **Análisis de requerimientos:**
  - Reunirse con las áreas para identificar necesidades de sistemas.
2. **Diseño:**
  - Planificar y diseñar la solución tecnológica.

3. **Desarrollo:**
    - Programar y probar el software.
  4. **Implementación:**
    - Capacitar a usuarios y poner en marcha el sistema.
  5. **Mantenimiento:**
    - Realizar actualizaciones, corrección de errores y mejoras.
- 

## 6.5 RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

**Objetivo:** Proteger la información municipal mediante copias de seguridad y garantizar su recuperación ante contingencias.

### **Procedimiento:**

1. **Programación de respaldos:**
  - Definir periodicidad (diaria, semanal) para respaldos de servidores y bases de datos.
2. **Almacenamiento seguro:**
  - Guardar copias en medios físicos y/o servicios en la nube seguros.
3. **Verificación:**
  - Revisar la integridad de las copias periódicamente.
4. **Recuperación:**
  - En caso de pérdida o daño, restaurar la información desde la copia más reciente.

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

La participación ciudadana es un componente esencial para el fortalecimiento de la democracia local, la gobernanza transparente y el desarrollo comunitario. Este manual establece los lineamientos operativos del Departamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Jalisco, para garantizar su funcionamiento eficaz, incluyente y orientado al servicio de la comunidad.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
  - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Municipal de Participación Ciudadana
  - Código Municipal de Ética
  - Normativa interna del Ayuntamiento de Tuxpan
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Promover, facilitar y coordinar mecanismos de participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones, la planeación del desarrollo municipal y la ejecución de proyectos comunitarios.

### *Objetivos Específicos*

- Crear y fortalecer comités vecinales y consejos ciudadanos.

- Fomentar la cultura de participación democrática y corresponsabilidad social.
  - Gestionar y canalizar propuestas ciudadanas ante dependencias correspondientes.
  - Promover mecanismos de consulta ciudadana.
  - Fortalecer el tejido social mediante actividades comunitarias.
- 

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana
  - Coordinación de Comités Vecinales
  - Coordinación de Proyectos Comunitarios
  - Coordinación de Consulta y Vinculación
  - Asistencia Administrativa
- 

#### **5. FUNCIONES POR ÁREA**

##### *Jefatura del Departamento*

- Coordinar y supervisar todas las actividades del departamento.
- Representar al departamento ante el Cabildo y otras instancias municipales.
- Definir el plan operativo anual.
- Evaluar el desempeño de las áreas y presentar informes.

##### *Coordinación de Comités Vecinales*

- Integrar, capacitar y dar seguimiento a comités vecinales.
- Organizar reuniones periódicas con líderes comunitarios.

- Detectar necesidades de las colonias y barrios.
- Apoyar en la gestión de recursos y obras.

#### *Coordinación de Proyectos Comunitarios*

- Diseñar e implementar proyectos participativos.
- Coordinar campañas ciudadanas (limpieza, cultura, deporte, etc.).
- Gestionar apoyos interinstitucionales.
- Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados.

#### *Coordinación de Consulta y Vinculación*

- Organizar foros, consultas y encuestas públicas.
- Canalizar solicitudes y propuestas ciudadanas a otras áreas.
- Mantener contacto con organizaciones civiles y vecinales.
- Administrar medios de comunicación ciudadanos (buzones, redes, mesas de diálogo).

---

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS**

### *A. Formación de Comités Vecinales*

1. **Detección de zona a intervenir** (según necesidades sociales o reportes).
2. **Convocatoria vecinal** mediante perifoneo, carteles o redes sociales.
3. **Asamblea vecinal** para presentación del proyecto y elección de representantes.
4. **Capacitación de comité** en funciones, reglamentos y gestión de recursos.
5. **Seguimiento** mensual con bitácoras y reuniones de evaluación.

### *B. Gestión de Propuestas Ciudadanas*

1. Recepción de propuesta por medio escrito, buzón ciudadano, redes o ventanilla.
  2. Registro en base de datos con folio único.
  3. Análisis preliminar por parte del departamento.
  4. Canalización al área municipal correspondiente.
  5. Seguimiento y respuesta formal a la ciudadanía.
- 

### *C. Organización de Consultas Ciudadanas*

1. Planeación del tema a consultar (presupuesto participativo, obras, etc.).
  2. Diseño de método de consulta (encuesta, foro, plataforma digital).
  3. Difusión del proceso mediante medios oficiales.
  4. Ejecución y recolección de datos.
  5. Sistematización y publicación de resultados.
  6. Presentación de propuestas al Cabildo o dependencia responsable.
- 

### *D. Implementación de Proyectos Comunitarios*

1. Identificación de problemáticas a resolver (basura, cultura, inseguridad, etc.).
2. Diseño del proyecto participativo con vecinos.
3. Gestión de recursos (municipales, estatales o donativos).
4. Ejecución con colaboración ciudadana.
5. Evaluación del impacto con indicadores sociales.
6. Documentación para informe público y memoria del proyecto.

## **7. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Informe trimestral de actividades por coordinaciones.
- Reportes de avances de comités vecinales.
- Indicadores de participación (número de eventos, asistentes, propuestas canalizadas).
- Sistema de seguimiento y retroalimentación ciudadana.
- Revisión semestral del plan operativo.

## **8. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

- Presidencia Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Desarrollo Social
- Instituto Municipal de la Mujer, Juventud y Cultura
- Delegaciones Municipales
- Comités Vecinales y OSC

## **9. ANEXOS**

- Formato de propuesta ciudadana
- Manual para conformación de comités vecinales
- Acta de asamblea vecinal
- Bitácora de seguimiento de proyectos
- Cronograma de actividades anuales
- Formatos para evaluación ciudadana

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Fomento Económico tiene como propósito impulsar el desarrollo integral de la economía local mediante el fortalecimiento del emprendimiento, la atracción de inversiones, la capacitación laboral y el apoyo a sectores productivos estratégicos. Este manual proporciona las directrices operativas para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la población tuxpense.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Ley de Fomento Económico del Estado de Jalisco
  - Ley de Mejora Regulatoria
  - Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
  - Constitución Política del Estado de Jalisco
  - Código Municipal
  - Reglamentos municipales relacionados al desarrollo económico
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Promover políticas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento del tejido económico local, mediante la vinculación institucional, el impulso al emprendimiento y el desarrollo de capacidades productivas.

### *Objetivos Específicos*

- Brindar asesoría y apoyo a emprendedores y MIPyMES.
  - Generar programas de capacitación laboral.
  - Gestionar apoyos estatales y federales para el desarrollo económico.
  - Promover ferias, expos y eventos económicos locales.
  - Coordinar programas de atracción de inversión.
  - Fomentar el desarrollo del comercio local y regional.
- 

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Fomento Económico
  - Coordinación de Emprendimiento y MIPyMES
  - Coordinación de Vinculación Empresarial
  - Coordinación de Programas Productivos
  - Asistencia Administrativa
- 

## **5. FUNCIONES POR ÁREA**

### *Jefatura del Departamento*

- Elaborar el plan operativo anual.
- Representar al departamento ante instituciones y cámaras empresariales.
- Coordinar todas las acciones estratégicas del área.
- Supervisar el cumplimiento de los programas económicos.

### *Coordinación de Emprendimiento y MIPyMES*

- Atender emprendedores y comerciantes locales.
- Canalizar solicitudes a instituciones de financiamiento.
- Implementar programas de incubación de negocios.
- Desarrollar contenidos formativos sobre administración, ventas y mercadotecnia.

### *Coordinación de Vinculación Empresarial*

- Generar alianzas con cámaras de comercio e industria.
- Organizar ferias del empleo y encuentros empresariales.
- Vincular empresas con instituciones de capacitación laboral.
- Impulsar bolsas de trabajo locales.

### *Coordinación de Programas Productivos*

- Detectar oportunidades de financiamiento estatal o federal.
- Apoyar a productores agropecuarios, artesanos y prestadores de servicios.
- Coordinar capacitaciones con la Secretaría de Economía y otras dependencias.
- Evaluar el impacto socioeconómico de los apoyos otorgados.



# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Rural tiene la responsabilidad de planear, gestionar y ejecutar acciones que impulsen el desarrollo integral del campo tuxpense, promoviendo la productividad agropecuaria, la organización social rural y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Este manual establece los lineamientos, funciones y procedimientos que guían su operación.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Ley de Desarrollo Agrícola del Estado de Jalisco
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Programas y reglas de operación de SADER, SAGARPA y otras dependencias
  - Reglamentos Municipales vigentes
- 

## 3. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Promover el desarrollo económico, social y productivo de las comunidades rurales del municipio, mediante la gestión de programas de apoyo, capacitación técnica y asistencia a los sectores agropecuarios.

### *Objetivos Específicos*

- Impulsar proyectos productivos agrícolas, ganaderos y apícolas.

- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a productores.
  - Gestionar apoyos ante dependencias estatales y federales.
  - Coordinar programas de capacitación rural.
  - Fomentar la organización de comités rurales.
  - Apoyar la conservación y uso sustentable de los recursos naturales.
- 

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural
  - Coordinación de Gestión de Proyectos Productivos
  - Coordinación Técnica Agropecuaria
  - Enlace con Comunidades y Ejidos
  - Asistente Administrativo
- 

#### **5. FUNCIONES POR ÁREA**

##### *Jefatura del Departamento*

- Representar al municipio ante dependencias de desarrollo rural.
- Diseñar el plan operativo anual.
- Coordinar todas las acciones del área.
- Supervisar la ejecución de programas y proyectos.

##### *Coordinación de Gestión de Proyectos*

- Identificar necesidades productivas rurales.

- Difundir convocatorias estatales y federales.
- Acompañar a los productores en el diseño de proyectos.
- Elaborar expedientes para la obtención de recursos.
- Dar seguimiento a la ejecución y comprobación de apoyos.

#### *Coordinación Técnica Agropecuaria*

- Asistir a los productores en técnicas de cultivo, riego y nutrición vegetal.
- Apoyar en la sanidad animal y vegetal con visitas de campo.
- Coordinar jornadas de vacunación, fumigación o diagnósticos.
- Elaborar reportes técnicos por comunidad.

#### *Enlace con Comunidades y Ejidos*

- Establecer contacto permanente con delegados, ejidatarios y organizaciones rurales.
- Organizar asambleas comunitarias para identificar demandas.
- Fomentar la participación ciudadana en proyectos productivos.
- Canalizar solicitudes y problemáticas al departamento correspondiente.

---

## **6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS**

### *A. Gestión de Apoyos Productivos*

- 1.** Difusión de programas vigentes (SADER, IJALDER, SAGARPA, etc.).
- 2.** Recepción de solicitudes de productores o grupos organizados.
- 3.** Verificación de requisitos y documentación completa.
- 4.** Apoyo en elaboración de expediente técnico.
- 5.** Registro y envío a la dependencia correspondiente.

6. Seguimiento hasta dictamen y entrega de apoyo.
  7. Acompañamiento técnico y control de resultados.
- 

### *B. Atención Técnica en Campo*

1. Recepción de solicitud por parte del productor o comunidad.
  2. Agendar visita técnica y diagnóstico productivo.
  3. Recomendaciones sobre prácticas agrícolas o pecuarias.
  4. Entrega de informe técnico con observaciones y plan de mejora.
  5. Seguimiento mensual o por ciclo productivo.
- 

### *C. Organización de Capacitaciones Rurales*

1. Detección de temas prioritarios en comunidades.
  2. Contacto con instancias capacitadoras (SADER, CADER, universidades).
  3. Diseño de calendario y logística de cursos.
  4. Difusión con productores locales.
  5. Ejecución del curso/taller y registro de asistencia.
  6. Evaluación de aprendizaje e impacto.
- 

### *D. Organización de Productores y Comités Rurales*

1. Convocatoria a productores de zona o comunidad.
2. Asamblea para definir problemática y objetivos comunes.
3. Elección de representantes y validación del comité.

4. Registro ante el municipio o programa correspondiente.
  5. Seguimiento organizacional y formación.
- 

## **7. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Reportes trimestrales de atención, proyectos y resultados.
  - Indicadores de gestión:
    - Proyectos apoyados
    - Productores beneficiados
    - Capacitaciones realizadas
    - Valor económico de apoyos gestionados
  - Bitácora de atención por comunidad
  - Evaluaciones de campo semestrales
  - Encuestas de satisfacción a productores
- 

## **8. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
  - Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco
  - Comités Regionales de Desarrollo Rural Sustentable
  - INIFAP, SAGARPA, SENASICA
  - Unidades de Producción Familiar
  - Delegaciones municipales
  - Tesorería y Contraloría Municipal
-

## 9. ANEXOS

- Formato de solicitud de apoyo
- Bitácora de asistencia técnica
- Guía de programas de apoyo rural
- Formato de registro de comités rurales
- Lista de contactos institucionales
- Cronograma de visitas a comunidades

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Turismo es responsable de promover, desarrollar y coordinar acciones estratégicas que fortalezcan el sector turístico del municipio, impulsando la economía local a través de la difusión del patrimonio cultural, natural, gastronómico y tradicional de Tuxpan, Jalisco.

Este manual establece los principios operativos, funciones y procedimientos que rigen su actuación dentro del marco institucional.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley General de Turismo
  - Ley de Turismo del Estado de Jalisco
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
  - Plan Municipal de Desarrollo
  - Reglamentos municipales aplicables
- 

## 3. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo turístico sustentable de Tuxpan mediante la planificación, promoción, conservación y gestión de recursos turísticos, fortaleciendo la identidad local y atrayendo visitantes.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diseñar y ejecutar estrategias de promoción turística.
  - Impulsar el desarrollo de productos turísticos locales.
  - Coordinar eventos culturales, gastronómicos y tradicionales.
  - Promover la capacitación de prestadores de servicios turísticos.
  - Fortalecer vínculos con instancias estatales y federales del sector.
  - Apoyar proyectos de inversión turística sustentable.
- 

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Turismo
  - Coordinación de Promoción y Difusión
  - Coordinación de Proyectos Turísticos
  - Enlace con Prestadores de Servicios
  - Asistencia Administrativa
- 

#### **6. FUNCIONES POR ÁREA**

##### *Jefatura del Departamento*

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del departamento.
- Representar al municipio ante instancias estatales y federales del sector turístico.
- Elaborar el plan anual de promoción turística.
- Supervisar la correcta ejecución de eventos y campañas.

### *Coordinación de Promoción y Difusión*

- Diseñar campañas publicitarias y materiales promocionales.
- Administrar redes sociales y medios de comunicación oficiales.
- Mantener actualizado el catálogo turístico del municipio.
- Promover Tuxpan en ferias, expos y plataformas digitales.

### *Coordinación de Proyectos Turísticos*

- Identificar oportunidades de desarrollo de nuevos productos turísticos.
- Gestionar recursos para la mejora de infraestructura turística.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos ante SECTUR y otras instancias.
- Fomentar el turismo sustentable y comunitario.

### *Enlace con Prestadores de Servicios*

- Integrar un padrón actualizado de prestadores turísticos.
- Coordinar capacitaciones y certificaciones.
- Canalizar necesidades y promover la calidad en el servicio.
- Facilitar la organización de cooperativas turísticas o grupos de trabajo.

---

## **7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

### *A. Organización de Eventos Turísticos*

#### **1. Planeación:**

- Identificación de fechas clave, sitios y temáticas.
- Coordinación con otras dependencias (Cultura, Seguridad, Protección Civil).

2. **Logística y Gestión:**
    - Solicitud de permisos, recursos y mobiliario.
    - Contratación de artistas, proveedores y servicios.
  3. **Promoción del evento:**
    - Campañas en redes, radio, carteles, y medios impresos.
    - Registro en plataformas de turismo estatal o nacional.
  4. **Ejecución y supervisión:**
    - Coordinación en sitio, control de aforos, atención al visitante.
  5. **Evaluación:**
    - Informe final con asistentes, impacto económico, medios usados y áreas de mejora.
- 

#### *B. Promoción Turística Municipal*

1. **Actualización del catálogo turístico (lugares, rutas, servicios, gastronomía).**
  2. **Diseño y distribución de materiales promocionales (folletos, videos, web).**
  3. **Publicación continua en redes sociales oficiales.**
  4. **Participación en ferias turísticas regionales/nacionales.**
  5. **Monitoreo de resultados: interacción, consultas, visitantes, reservaciones.**
- 

#### *C. Atención y Vinculación con Prestadores de Servicios*

1. **Registro en padrón municipal (hoteles, guías, restaurantes, operadores).**
2. **Visitas de campo para diagnóstico y orientación.**
3. **Organización de mesas de trabajo y talleres.**
4. **Invitación a certificaciones turísticas (SECTUR, NMX).**
5. **Asesoría para integrar cooperativas o asociaciones.**

---

#### *D. Gestión de Proyectos e Infraestructura Turística*

1. Identificación de necesidades por zona turística (mejoramiento, señalética, accesos).
2. Elaboración de carpetas técnicas y proyectos ejecutivos.
3. Gestión de recursos ante SECTUR Jalisco, Secretaría de Cultura, etc.
4. Supervisión de ejecución en campo.
5. Comprobación de avances físicos y financieros.

---

### **8. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores clave:
  - Visitantes anuales
  - Eventos turísticos realizados
  - Número de prestadores capacitados
  - Recursos gestionados e invertidos
  - Proyectos ejecutados
- Reportes trimestrales de actividades
- Encuestas de satisfacción a visitantes
- Auditorías internas y externas

---

### **9. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
- SECTUR Federal

- Dirección de Cultura Municipal
  - Dirección de Protección Civil
  - Dirección de Desarrollo Económico
  - Prestadores de servicios turísticos
  - Universidades, asociaciones y comités ciudadanos
- 

## **10. ANEXOS**

- Calendario de eventos turísticos anuales
- Formatos de solicitud de participación en ferias
- Catálogo de atractivos turísticos
- Directorio de prestadores turísticos
- Formato de evaluación de eventos
- Manual de imagen institucional turística

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Ecología tiene la responsabilidad de proteger, conservar y restaurar el equilibrio ecológico del municipio, promoviendo políticas ambientales sostenibles, el cumplimiento de normativas ecológicas, la educación ambiental y la participación ciudadana en la defensa del medio ambiente.

Este manual establece las funciones y procedimientos necesarios para garantizar una operación eficiente y ordenada del área.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  - Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco
  - Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  - Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
  - Reglamento Municipal de Ecología
  - Plan Municipal de Desarrollo Sustentable
- 

## 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, procedimientos y funciones que orienten el actuar del Departamento de Ecología para proteger los recursos naturales, prevenir la contaminación y fomentar una cultura de sustentabilidad en Tuxpan, Jalisco.

---

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Supervisar y hacer cumplir las normas ambientales.
  - Implementar campañas de educación y cultura ecológica.
  - Prevenir y mitigar daños al medio ambiente.
  - Vigilar el manejo responsable de residuos.
  - Coordinar acciones de reforestación y conservación.
  - Atender denuncias ambientales ciudadanas.
  - Promover la participación de la sociedad en la protección ambiental.
- 

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Ecología
  - Coordinación de Educación y Cultura Ambiental
  - Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental
  - Área de Proyectos Ecológicos y Reforestación
  - Área de Manejo de Residuos y Reciclaje
- 

#### **6. FUNCIONES POR ÁREA**

##### *Jefatura del Departamento*

- Representar al municipio en temas ambientales ante instancias estatales y federales.
- Coordinar todas las acciones operativas del departamento.
- Supervisar la aplicación del reglamento ambiental municipal.
- Elaborar informes periódicos de actividades.

### *Educación y Cultura Ambiental*

- Diseñar e impartir talleres y pláticas en escuelas y comunidades.
- Coordinar campañas informativas y jornadas ecológicas.
- Fomentar la participación ciudadana y empresarial.
- Diseñar materiales didácticos y digitales.

### *Inspección y Vigilancia Ambiental*

- Realizar visitas de inspección a obras, negocios e industrias.
- Emitir actas y reportes por daños ecológicos o contaminación.
- Supervisar el cumplimiento de licencias ambientales y normativas.
- Canalizar denuncias ambientales ante autoridades correspondientes.

### *Proyectos Ecológicos y Reforestación*

- Coordinar campañas de reforestación y mantenimiento de áreas verdes.
- Identificar zonas de restauración ambiental.
- Promover proyectos de conservación y protección de especies.
- Gestionar recursos con instancias estatales o federales.

### *Manejo de Residuos y Reciclaje*

- Supervisar el funcionamiento de centros de acopio y reciclaje.
- Apoyar la recolección diferenciada de residuos sólidos.
- Coordinar campañas de limpieza comunitaria.
- Capacitar en separación de residuos y compostaje.

## 7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### *A. Recepción y Atención de Denuncias Ambientales*

#### 1. **Recepción de denuncia:**

- Canal directo, escrito o vía telefónica.
- Registro de datos (fecha, nombre, ubicación, descripción).

#### 2. **Visita de inspección:**

- Revisión del área, levantamiento de evidencias (fotos, testimonios).
- Llenado del acta correspondiente.

#### 3. **Evaluación y resolución:**

- Determinación de sanciones o acciones correctivas.
  - Seguimiento y cierre del caso con informe final.
- 

### *B. Campañas de Educación Ambiental*

#### 1. **Planeación anual de campañas:**

- Fechas clave (Día Mundial del Medio Ambiente, etc.)
- Selección de escuelas, colonias y espacios públicos.

#### 2. **Diseño de materiales:**

- Trípticos, carteles, contenido digital.

#### 3. **Ejecución de actividades:**

- Talleres, cine ambiental, concursos, ferias ecológicas.

#### 4. **Evaluación de impacto:**

- Cuestionarios de evaluación y registro fotográfico.
-

### *C. Reforestación y Restauración Ambiental*

1. **Detección de zonas prioritarias**
  2. **Gestión de plantas y especies nativas (viveros estatales o propios)**
  3. **Organización de brigadas con voluntarios, escuelas o dependencias**
  4. **Seguimiento y mantenimiento de áreas reforestadas**
  5. **Informe técnico de resultados (superficie, especies, porcentaje de sobrevivencia)**
- 

### *D. Inspecciones Ambientales*

1. **Revisión de licencias ambientales o de impacto ambiental**
  2. **Supervisión de obras y actividades comerciales**
  3. **Levantamiento de actas por incumplimientos**
  4. **Emisión de recomendaciones o sanciones administrativas**
  5. **Informe a la Dirección Jurídica Municipal (si aplica)**
- 

### *E. Manejo y Promoción del Reciclaje*

1. **Identificación de centros de acopio en el municipio**
  2. **Coordinación con empresas recicladoras autorizadas**
  3. **Organización de campañas “Reciclatón” (pilas, electrónicos, PET)**
  4. **Distribución de contenedores para separación de residuos**
  5. **Capacitación en hogares, escuelas y negocios**
-

## 8. CONTROL Y EVALUACIÓN

- Indicadores de desempeño:
    - Número de denuncias atendidas
    - Zonas reforestadas y árboles plantados
    - Personas capacitadas en educación ambiental
    - Kilogramos de residuos reciclados
    - Sanciones impuestas
  - Reportes trimestrales y anuales
  - Auditorías ambientales internas
  - Evaluación ciudadana participativa
- 

## 9. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET)
  - Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA)
  - CONAFOR
  - CONANP
  - Escuelas y universidades
  - Empresas, asociaciones y colectivos ambientales
  - Dirección de Obras Públicas, Aseo Público y Servicios Municipales
- 

## 10. ANEXOS

- Reglamento Municipal de Ecología
- Formato de denuncia ambiental

- Manual de reforestación comunitaria
- Directorio de recicladores autorizados
- Calendario ambiental anual
- Plantas nativas recomendadas para reforestación
- Procedimiento para actas de inspección

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Bienestar Animal es responsable de promover el trato digno y respetuoso hacia los animales en el municipio, mediante acciones de prevención del maltrato, atención médica básica, educación ciudadana y fomento de una cultura de protección animal.

Este manual establece la organización, funciones y procedimientos que guían su operación.

---

## **2. MARCO LEGAL**

- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco
  - Código Penal del Estado de Jalisco (maltrato animal)
  - Reglamento Municipal de Bienestar Animal
  - Normas Oficiales Mexicanas (NOM-042-SSA1, NOM-033-SAG/ZOO, entre otras)
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4º (medio ambiente sano)
- 

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las funciones y procedimientos necesarios para garantizar la protección, el bienestar y el trato humanitario hacia los animales en el municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Prevenir y sancionar el maltrato animal.

- Atender reportes y denuncias ciudadanas.
  - Impulsar campañas de esterilización y adopción.
  - Promover la tenencia responsable de mascotas.
  - Colaborar con instituciones educativas, clínicas veterinarias y asociaciones civiles.
- 

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Bienestar Animal
  - Área de Atención y Rescate Animal
  - Área de Esterilización y Salud Animal
  - Área de Educación y Concientización Ciudadana
  - Área Jurídica y de Normatividad
- 

## **6. FUNCIONES POR ÁREA**

### *Jefatura del Departamento*

- Coordinar acciones generales y representar al departamento ante otras instancias.
- Diseñar programas anuales de bienestar animal.
- Supervisar operativos, campañas y procedimientos.

### *Área de Atención y Rescate Animal*

- Recibir denuncias por maltrato, abandono o accidentes.
- Realizar rescates en coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.
- Trasladar animales a refugios temporales o clínicas veterinarias.

### *Área de Esterilización y Salud Animal*

- Coordinar campañas gratuitas de esterilización.
- Brindar apoyo básico en medicina preventiva (vacunas, desparasitación).
- Gestionar convenios con clínicas veterinarias.

### *Área de Educación y Concientización*

- Impartir talleres sobre tenencia responsable.
- Desarrollar campañas en medios digitales y comunitarios.
- Realizar eventos de adopción responsable.

### *Área Jurídica y de Normatividad*

- Levantar actas por maltrato animal.
- Asesorar jurídicamente a víctimas de crueldad animal.
- Coordinarse con el Ministerio Público y jueces calificadores.

---

## **7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

---

### *A. Recepción y Atención de Reportes de Maltrato*

- 1. Recepción del reporte:**
  - Vía telefónica, presencial, redes sociales o correo electrónico.
  - Registro con datos del denunciante (puede ser anónimo) y descripción del caso.
- 2. Verificación:**

- Inspección en sitio, levantamiento de evidencia (fotografía, testimonio).
  - Evaluación de riesgo y condiciones del animal.
3. **Actuación:**
- Emisión de acta o apercibimiento.
  - Retiro del animal si se encuentra en riesgo.
  - Canalización a veterinaria o albergue.
4. **Seguimiento:**
- Notificación a la parte denunciada.
  - Envío del caso a la autoridad correspondiente si hay delito.
  - Registro en base de datos.
- 

## *B. Campañas de Esterilización*

1. **Planeación:**
    - Fechas y colonias a intervenir.
    - Coordinación con veterinarios o asociaciones.
  2. **Difusión:**
    - Redes sociales, volanteo, perifoneo.
  3. **Registro de animales:**
    - Citas programadas, fichas médicas básicas.
  4. **Ejecución de cirugías:**
    - Supervisión de personal capacitado.
    - Indicaciones postoperatorias para los dueños.
  5. **Evaluación:**
    - Número de cirugías realizadas.
    - Revisión de casos de complicación o abandono.
-

### *C. Educación y Tenencia Responsable*

1. **Diseño de contenido:**
    - Trípticos, carteles, infografías digitales.
    - Guías para adopción, cuidado y derechos de animales.
  2. **Capacitación:**
    - Pláticas en escuelas, colonias, empresas.
    - Jornadas de concientización en espacios públicos.
  3. **Campañas digitales:**
    - Publicaciones constantes en redes sociales.
    - Promoción del reglamento municipal y sanciones.
- 

### *D. Adopciones Responsables*

1. **Valoración del animal rescatado:**
    - Revisión médica y temperamento.
    - Vacunación y desparasitación.
  2. **Difusión en medios oficiales:**
    - Fotos, descripción y condiciones de adopción.
  3. **Entrevista con posibles adoptantes:**
    - Ficha de registro y carta compromiso.
    - Visita domiciliaria si es necesario.
  4. **Seguimiento postadopción:**
    - Contacto telefónico y/o visita de verificación.
    - Asesoría continua en cuidado del animal.
-

### *E. Sanciones por Maltrato Animal*

1. **Acta de infracción:**
    - En sitio o con evidencia fotográfica.
    - Aplicación del reglamento municipal.
  2. **Determinación de sanción:**
    - Multa administrativa o arresto (según falta).
    - Remisión al Ministerio Público si es delito.
  3. **Notificación y cobro:**
    - Entrega de documento oficial con sanción.
    - Canalización al área de Tesorería Municipal.
- 

## **8. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores de desempeño:
  - Número de reportes atendidos
  - Animales esterilizados
  - Adopciones concretadas
  - Talleres impartidos
  - Sanciones aplicadas
- Reportes mensuales y anuales
- Auditorías internas
- Encuestas ciudadanas de satisfacción

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
  - Fiscalía del Estado
  - Asociaciones protectoras de animales
  - Colegios de veterinarios
  - Centros de control canino y felino
  - Protección Civil y Seguridad Pública Municipal
- 

## 10. ANEXOS

- Reglamento Municipal de Bienestar Animal
- Formato de denuncia ciudadana
- Carta compromiso de adopción
- Calendario de esterilizaciones
- Directorio de veterinarios colaboradores
- Procedimiento de rescate animal
- Protocolo para casos de crueldad animal

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) es un espacio municipal enfocado en brindar servicios, capacitaciones y actividades para el fortalecimiento de las capacidades sociales, educativas, productivas y culturales de la población. Este manual define los objetivos, estructura y procedimientos operativos del departamento responsable de su gestión.

---

## **2. MARCO LEGAL**

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
  - Ley de Planeación del Estado de Jalisco
  - Ley General de Desarrollo Social
  - Reglamentos Municipales en materia de Desarrollo Humano y Comunitario
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1º y 4º
- 

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar e implementar acciones y programas sociales desde los Centros de Desarrollo Comunitario que contribuyan al bienestar, inclusión y desarrollo integral de los habitantes del municipio.

---

## **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover la participación social y comunitaria.
- Fortalecer habilidades y capacidades de la población mediante cursos, talleres y actividades.

- Brindar espacios accesibles para la organización vecinal.
  - Fomentar la cohesión social y cultural a nivel barrial.
  - Canalizar apoyos sociales con base en diagnósticos comunitarios.
- 

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario
  - Coordinación de Actividades Educativas y Culturales
  - Coordinación de Capacitación para el Trabajo
  - Área de Vinculación Social y Comunitaria
  - Área Administrativa y de Seguimiento
- 

## **6. FUNCIONES GENERALES**

### *Jefatura del Departamento*

- Planear y supervisar los programas y servicios de los CDC.
- Coordinar al personal operativo y docente.
- Gestionar recursos materiales y humanos.

### *Coordinación de Actividades Educativas y Culturales*

- Implementar talleres culturales, recreativos y de refuerzo escolar.
- Coordinar eventos comunitarios.
- Vincularse con instituciones educativas y culturales.

### *Coordinación de Capacitación para el Trabajo*

- Organizar cursos de oficios (repostería, carpintería, computación, corte y confección, etc.).
- Gestionar certificaciones o constancias.
- Promover la formación para el autoempleo.

### *Área de Vinculación Social y Comunitaria*

- Impulsar la participación vecinal.
- Detectar necesidades sociales mediante diagnósticos participativos.
- Canalizar casos a áreas municipales o estatales según proceda.

### *Área Administrativa y de Seguimiento*

- Control de inscripciones, asistencia y evaluación de usuarios.
- Registro de talleres, personal y recursos.
- Elaboración de informes mensuales.

---

## **7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

---

### *A. ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS*

1. **Planeación anual:**
  - Definir cronograma por trimestre, tipo de curso y sede.
  - Priorizar áreas de mayor demanda.
2. **Convocatoria:**

- Publicación en redes sociales, en los CDC, y con líderes comunitarios.
  - Requisitos de inscripción y duración del curso.
  - 3. **Registro de participantes:**
    - Fichas de inscripción.
    - Base de datos para seguimiento.
  - 4. **Desarrollo de actividades:**
    - Ejecución por instructores capacitados.
    - Supervisión y evaluación periódica.
  - 5. **Cierre y evaluación:**
    - Aplicación de encuestas de satisfacción.
    - Entrega de constancias o certificados.
- 

## *B. ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA*

1. **Detección de necesidades:**
    - Reuniones vecinales.
    - Diagnósticos participativos.
  2. **Planificación de actividades comunitarias:**
    - Jornadas de limpieza, actividades deportivas o culturales.
    - Proyectos de mejora del entorno.
  3. **Ejecución:**
    - Apoyo logístico y acompañamiento institucional.
    - Convocatoria a la comunidad.
  4. **Evaluación de impacto:**
    - Informe de participación y resultados.
    - Retroalimentación vecinal.
-

### *C. ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE CASOS SOCIALES*

1. **Recepción de solicitud:**
    - Reportes por personal o ciudadanos.
  2. **Entrevista y diagnóstico social:**
    - Evaluación inicial por trabajador/a social.
  3. **Determinación de apoyo:**
    - Dentro del CDC (ej. inclusión en talleres, canalización a becas).
    - Fuera del CDC (canalización a Bienestar, DIF, Salud, etc.).
  4. **Seguimiento:**
    - Verificación de atención o resolución.
    - Registro en bitácora.
- 

### *D. MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CDC*

1. **Control de instalaciones:**
  - Inventario mensual de mobiliario y equipo.
  - Reporte de fallas o mantenimiento.
2. **Control de materiales didácticos e insumos:**
  - Almacenamiento y distribución con control de entradas y salidas.
  - Peticiones de reposición.
3. **Asistencia del personal:**
  - Bitácoras de entrada y salida.
  - Control de incidencias.

## **8. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Indicadores:

- Número de talleres impartidos
  - Asistencia promedio por actividad
  - Casos canalizados con éxito
  - Nivel de satisfacción de los usuarios
  - Informes bimestrales y anuales
  - Auditorías internas y externas
  - Encuestas de retroalimentación comunitaria
- 

## **9. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

- Sistema DIF Municipal
- Dirección de Bienestar
- Dirección de Cultura
- Secretaría de Educación Jalisco (VINCULACIÓN)
- Universidades e instituciones civiles
- Asociaciones productivas y de capacitación

## **10. ANEXOS**

- Calendario anual de actividades
- Formatos de inscripción a talleres
- Guías para instructores
- Directorio de CDC y personal
- Bitácora de actividades
- Manual de uso de instalaciones
- Reglamento de operación interna de los CDC

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Obras Públicas del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como propósito planear, ejecutar, supervisar y mantener las obras de infraestructura urbana y rural que garanticen el desarrollo ordenado y sostenible del municipio. Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, funciones y procedimientos que aseguren una operación eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

---

## **2. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  - Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
  - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco
  - Reglamento Municipal de Obras Públicas
  - Ley de Planeación del Estado de Jalisco
  - Plan Municipal de Desarrollo
- 

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el diseño, planeación, ejecución, supervisión y mantenimiento de las obras públicas municipales, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía tuxpense.

---

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar obras de infraestructura con enfoque técnico y social.
  - Supervisar la correcta ejecución de las obras conforme a normas y contratos.
  - Asegurar la calidad de materiales y procesos constructivos.
  - Gestionar recursos federales, estatales y municipales.
  - Coordinar acciones con otras dependencias y organismos.
  - Mantener en óptimas condiciones la infraestructura urbana y rural.
- 

#### 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **Dirección General de Obras Públicas**
  - **Departamento de Proyectos y Planeación**
  - **Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras**
  - **Departamento de Mantenimiento de Infraestructura**
  - **Área Administrativa y Control de Obra**
  - **Área de Transparencia y Archivo Técnico**
- 

#### 6. FUNCIONES GENERALES

##### *Dirección General*

- Planear y coordinar la política de obra pública.
- Supervisar la ejecución de programas y proyectos.
- Representar al departamento ante instancias estatales y federales.

### *Proyectos y Planeación*

- Elaborar proyectos ejecutivos y presupuestos.
- Realizar estudios topográficos, geotécnicos y de impacto ambiental.
- Validar alineamientos y permisos.

### *Ejecución y Supervisión*

- Coordinar la ejecución de las obras.
- Verificar avances físicos y financieros.
- Realizar bitácoras de obra y control de calidad.

### *Mantenimiento de Infraestructura*

- Atender reportes ciudadanos.
- Realizar bacheo, alumbrado, limpieza, reparación de caminos y banquetas.
- Gestionar maquinaria y cuadrillas.

### *Área Administrativa*

- Elaborar contratos y licitaciones.
- Controlar presupuestos, pagos y estimaciones.
- Archivar documentos técnicos y administrativos.

## 7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

---

### *A. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS*

1. **Diagnóstico de necesidades**
    - Revisión de solicitudes ciudadanas.
    - Coordinación con delegaciones y comités vecinales.
  2. **Priorización**
    - Criterios de impacto social, urgencia y disponibilidad presupuestal.
    - Elaboración de carteras de proyectos.
  3. **Estudio técnico y proyecto ejecutivo**
    - Topografía, mecánica de suelos, cálculo estructural.
    - Planos, presupuesto, catálogo de conceptos.
  4. **Gestión presupuestal y autorización**
    - Ingresar proyectos al Presupuesto Municipal o programas estatales/federales.
    - Obtención de claves y dictámenes.
- 

### *B. PROCESO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN*

1. **Elaboración de convocatoria**
  - Con base en el monto (invitación, licitación pública o adjudicación directa).
  - Publicación conforme a la Ley de Obra Pública.
2. **Recepción de propuestas y fallo**
  - Evaluación técnica y económica.
  - Selección del contratista.
3. **Firma de contrato y acta de inicio**

- Firma ante Contraloría y Jurídico.
- Asignación de supervisores.

---

### *C. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA*

- 1. Inicio de obra**
  - Replanteo.
  - Verificación de condiciones del terreno.
- 2. Seguimiento técnico**
  - Registro en bitácora.
  - Supervisión del avance físico.
- 3. Control de calidad**
  - Ensayos de laboratorio (concreto, asfalto, etc.).
  - Inspecciones continuas.
- 4. Estimaciones y pagos**
  - Verificación de avances.
  - Elaboración de estimaciones y su pago.
- 5. Acta de terminación y entrega-recepción**
  - Inspección final.
  - Firma con Contraloría y Comités de Obra.

---

### *D. MANTENIMIENTO URBANO Y RURAL*

- 1. Recepción de reportes**
  - Vía telefónica, digital o física.
- 2. Evaluación técnica**

- Inspección en sitio.
  - Diagnóstico de necesidades.
  - 3. **Programación de intervención**
    - Asignación de cuadrillas y maquinaria.
    - Adquisición de materiales.
  - 4. **Ejecución**
    - Bitácora de actividades.
    - Fotografía de antes y después.
- 

## 8. CONTROL Y EVALUACIÓN

- **Indicadores clave:**
    - Metros cuadrados pavimentados
    - Número de obras concluidas
    - Porcentaje de avance físico-financiero
    - Tiempo promedio de atención a reportes
    - Nivel de satisfacción ciudadana
  - **Herramientas:**
    - Reportes mensuales
    - Auditorías internas y externas
    - Sistema digital de control de obra
- 

## 9. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Publicación de obras en portales oficiales
- Informes trimestrales al Cabildo

- Acceso ciudadano a bitácoras y presupuestos
  - Atención a solicitudes vía transparencia
- 

## **10. ANEXOS**

- Formatos de licitación y contratos
- Manual de bitácora de obra
- Calendario de mantenimiento urbano
- Catálogo de precios unitarios
- Manual de seguridad en obra
- Procedimientos de supervisión

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR**

**Municipio de Tuxpan, Jalisco  
Administración 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Parque Vehicular es responsable de la administración, mantenimiento, control y uso eficiente de los vehículos oficiales pertenecientes al municipio de Tuxpan, Jalisco. Este manual tiene como objetivo establecer lineamientos claros para el manejo responsable de la flotilla municipal, garantizando su óptima operación y disponibilidad.

---

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
  - Reglamento para el Uso y Control del Parque Vehicular Municipal
  - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) para el mantenimiento vehicular
- 

## 3. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el funcionamiento eficiente, seguro, y transparente del parque vehicular del municipio, promoviendo el uso racional de los recursos públicos mediante un sistema de control, mantenimiento y asignación de vehículos.

---

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar registros y bitácoras de uso y mantenimiento de cada unidad.

- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
  - Controlar el consumo de combustibles y refacciones.
  - Asignar los vehículos conforme a criterios de prioridad, uso y eficiencia.
  - Prevenir el uso indebido de los vehículos oficiales.
- 

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **Jefe del Departamento de Parque Vehicular**
  - **Encargado de Control de Combustible y Bitácoras**
  - **Mecánico Responsable de Taller o Coordinación de Servicios Externos**
  - **Auxiliar Administrativo de Registro y Archivo**
- 

## 6. FUNCIONES GENERALES

### *Jefe de Departamento*

- Administrar el parque vehicular del municipio.
- Autorizar el uso y mantenimiento de unidades.
- Coordinar las tareas del personal asignado.
- Elaborar informes periódicos.

### *Control de Combustible y Bitácoras*

- Registrar salidas y retornos de unidades.
- Controlar vales de gasolina y consumo.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de uso.

### *Mantenimiento Vehicular*

- Programar mantenimientos preventivos.
- Supervisar reparaciones correctivas.
- Llevar control de refacciones.

### *Auxiliar Administrativo*

- Actualizar inventarios y expedientes de cada unidad.
- Archivar pólizas de seguro, permisos y documentación técnica.
- Elaborar reportes mensuales de actividad.

---

## **7. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

---

### *A. CONTROL DE UNIDADES VEHICULARES*

#### **1. Registro de Vehículos**

- Inventario completo con número de serie, placas, modelo, tipo de servicio.
- Expediente con documentación legal (factura, póliza de seguro, tenencia).

#### **2. Asignación de Unidades**

- Se realiza mediante oficio firmado por la Dirección General.
- Incluye nombre del responsable, horario y ruta de uso.

#### **3. Bitácora de Uso**

- Cada conductor debe llenar bitácora diaria con: fecha, hora de salida y entrada, kilometraje, motivo del uso.
- Firma de usuario y responsable del departamento.

---

## *B. MANTENIMIENTO VEHICULAR*

### **1. Mantenimiento Preventivo**

- Se agenda cada 5,000 km o cada 3 meses, lo que ocurra primero.
- Cambios de aceite, filtros, niveles, revisión de frenos, luces, suspensión.

### **2. Mantenimiento Correctivo**

- Reparaciones ante fallas detectadas.
- Se debe levantar orden de servicio, con diagnóstico y presupuesto.

### **3. Control de Refacciones**

- Registro de piezas adquiridas por unidad.
- Validación del área de contraloría.

### **4. Verificación Vehicular**

- Revisión ambiental y mecánica conforme al calendario estatal.
- Archivo de comprobantes.

---

## *C. CONTROL DE COMBUSTIBLE*

### **1. Asignación de Combustible**

- Vales por consumo mensual o semanal.
- Entrega previa autorización del jefe del área.

### **2. Registro de Consumo**

- Se anota en bitácora: cantidad cargada, odómetro, tipo de combustible, nombre del conductor.

### **3. Conciliación y Auditoría**

- Revisión mensual con facturas.
- Detección de anomalías de consumo.

---

#### *D. REPORTE DE INCIDENTES Y SEGUROS*

##### **1. Accidentes o Daños**

- El conductor debe notificar inmediatamente y llenar reporte de incidente.
- Se activa seguro si aplica y se levanta parte administrativo.

##### **2. Siniestros**

- Coordinar con la aseguradora.
  - Evaluación de responsabilidad administrativa y posibles sanciones.
- 

#### **8. CONTROL Y EVALUACIÓN**

- **Indicadores clave:**

- Porcentaje de unidades con mantenimiento al día
- Consumo mensual de combustible por unidad
- Incidentes reportados
- Horas de disponibilidad de vehículos

- **Herramientas de control:**

- Sistema digital o Excel de seguimiento
  - Reporte mensual a Presidencia o Tesorería
  - Auditorías internas y externas
- 

#### **9. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

- Publicación de inventario de vehículos en el portal de transparencia.

- Entrega trimestral de informes al Órgano Interno de Control.
  - Acceso ciudadano a registros de consumo, mantenimiento y asignación.
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de bitácora de vehículo
- Formato de vale de combustible
- Calendario de mantenimientos
- Catálogo de servicios mecánicos
- Oficio de asignación de unidad
- Check list de revisión mecánica



**MANUAL DE OPERACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Seguridad Pública es responsable de garantizar la seguridad, el orden público y la protección de la ciudadanía en el municipio de Tuxpan, Jalisco, implementando acciones preventivas y operativas para salvaguardar la integridad de las personas y bienes.

---

## 2. OBJETIVOS

- Mantener el orden público en el municipio.
  - Prevenir y combatir actos delictivos.
  - Atender emergencias y proteger a la población.
  - Fomentar la cultura de la legalidad y seguridad ciudadana.
- 

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Director de Seguridad Pública
  - Subdirector Operativo
  - Jefes de Turno
  - Oficiales y Policías Municipales
  - Personal Administrativo y de Apoyo
-

## 4. FUNCIONES GENERALES

- Realizar patrullajes preventivos en zonas urbanas y rurales.
  - Atender reportes ciudadanos y emergencias.
  - Controlar el tránsito y la circulación vial.
  - Coordinar operativos especiales y campañas de prevención.
  - Colaborar con otras instancias de seguridad pública.
- 

## 5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DETALLADOS

### 5.1 Patrullaje Preventivo

**Objetivo:** Vigilar y prevenir actos delictivos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad pública.

**Procedimiento:**

1. Planificar rutas diarias de patrullaje según zonas de mayor incidencia.
2. Asignar oficiales y vehículos a cada ruta.
3. Realizar recorridos constantes durante el turno.
4. Registrar incidencias o anomalías detectadas en la bitácora diaria.
5. Reportar situaciones relevantes al jefe de turno para toma de decisiones.

### 5.2 Atención a Reportes Ciudadanos

**Objetivo:** Responder con eficacia y prontitud a las denuncias y solicitudes de auxilio de la población.

**Procedimiento:**

1. Recibir el reporte por vía telefónica o en el módulo de atención.
2. Registrar el reporte con detalles específicos (hora, lugar, tipo de incidente).

3. Despachar la unidad policial más cercana al sitio.
4. Evaluar la situación y actuar conforme a los protocolos establecidos.
5. Elaborar un informe detallado del incidente para archivo y seguimiento.

### **5.3 Control y Vigilancia en Eventos Públicos**

**Objetivo:** Garantizar la seguridad durante eventos masivos y reuniones públicas.

**Procedimiento:**

1. Coordinar con organizadores y autoridades locales la planificación del operativo.
2. Definir puntos de control y asignar personal y recursos necesarios.
3. Realizar inspección de acceso para evitar ingreso de objetos prohibidos.
4. Mantener presencia policial visible durante todo el evento.
5. Atender cualquier incidente de manera inmediata y oportuna.

### **5.4 Atención a Emergencias**

**Objetivo:** Proporcionar respuesta rápida y eficiente ante situaciones de riesgo o desastre.

**Procedimiento:**

1. Coordinar comunicación con cuerpos de emergencia y protección civil.
2. Desplegar unidades y equipos especializados.
3. Brindar primeros auxilios y apoyo básico hasta la llegada de paramédicos.
4. Controlar el área para garantizar seguridad a los afectados y al personal.
5. Elaborar reporte detallado para evaluación y mejora continua.

### **5.5 Capacitación y Evaluación del Personal**

**Objetivo:** Mantener actualizado al personal en protocolos, derechos humanos y uso adecuado de la fuerza.

**Procedimiento:**

1. Programar capacitaciones periódicas con expertos y autoridades.
  2. Evaluar desempeño y cumplimiento de funciones.
  3. Implementar cursos y talleres sobre nuevas tecnologías y tácticas policiales.
  4. Realizar simulacros para preparación ante distintos escenarios.
- 

## **6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Registro y control de uniformes y equipo.
  - Bitácoras y reportes de actividades diarias.
  - Archivo de documentos e informes oficiales.
- 

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Tiempo promedio de respuesta a incidentes.
  - Número de patrullajes realizados por turno.
  - Cantidad de eventos atendidos sin incidentes graves.
  - Evaluaciones periódicas del personal.
- 

## **8. NORMAS DE CONDUCTA**

- Respeto y trato digno a la ciudadanía.
- Cumplimiento estricto del marco legal.
- Uso racional y proporcional de la fuerza.
- Confidencialidad y ética profesional.

## 9. ANEXOS

- Formato de bitácora de patrullaje.
- Formato de reporte de incidentes.
- Protocolo para atención a emergencias.
- Manual de uso de equipo y armas.

**MANUAL DE OPERACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**  
**MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tránsito y Vialidad es responsable de regular, controlar y supervisar el tránsito vehicular y peatonal en el municipio de Tuxpan, Jalisco, garantizando la seguridad vial, fluidez y orden en las vías públicas.

---

## 2. OBJETIVOS

- Mantener un tránsito seguro y ordenado.
  - Prevenir accidentes y conductas riesgosas.
  - Supervisar el cumplimiento de la normativa vial.
  - Promover la cultura vial entre los ciudadanos.
- 

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Director del Departamento de Tránsito y Vialidad
  - Coordinador de Operaciones
  - Supervisores de Zona
  - Agentes de Tránsito
  - Personal Administrativo y de Apoyo
-

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar el tránsito vehicular y peatonal.
  - Aplicar sanciones a infractores de la normativa vial.
  - Coordinar operativos de control vial y prevención.
  - Gestionar permisos y licencias de conducir.
  - Capacitar a la ciudadanía en materia de seguridad vial.
  - Atender accidentes de tránsito y brindar auxilio.
- 

## 5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### 5.1 Supervisión y Control del Tránsito

**Objetivo:** Garantizar la correcta circulación de vehículos y peatones en vías públicas.

**Procedimiento:**

1. Asignar agentes a puntos estratégicos de alto flujo vehicular y peatonal.
2. Realizar inspecciones y control de velocidades, uso de cinturones y dispositivos de seguridad.
3. Regular el paso en intersecciones, escuelas, y zonas con obras.
4. Reportar y documentar incidencias o irregularidades.

### 5.2 Aplicación de Multas y Sanciones

**Objetivo:** Hacer cumplir el reglamento de tránsito mediante la aplicación de medidas correctivas.

**Procedimiento:**

1. Identificar la infracción cometida conforme al reglamento municipal.
2. Detener al infractor y explicar la causa de la sanción.

3. Elaborar el acta de infracción con los datos del vehículo y conductor.
4. Entregar copia al infractor y registrar el acta en el sistema.
5. Informar sobre los medios para el pago o apelación de la multa.

### **5.3 Atención a Accidentes de Tránsito**

**Objetivo:** Brindar respuesta rápida y ordenada ante accidentes para minimizar daños y restaurar el flujo vial.

**Procedimiento:**

1. Recibir reporte y despachar unidades al lugar del accidente.
2. Asegurar la zona para evitar riesgos adicionales.
3. Evaluar a los involucrados y solicitar apoyo médico si es necesario.
4. Elaborar informe del accidente con testimonios y evidencia.
5. Coordinar remoción de vehículos y restablecimiento del tránsito.

### **5.4 Gestión de Permisos y Licencias**

**Objetivo:** Administrar y controlar la emisión de permisos relacionados con tránsito y circulación.

**Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes de permisos o licencias.
2. Verificar requisitos y documentos completos.
3. Procesar trámite conforme a la normatividad vigente.
4. Entregar documentación autorizada al solicitante.
5. Mantener registro actualizado de permisos expedidos.

### **5.5 Operativos de Seguridad Vial**

**Objetivo:** Implementar campañas y operativos para prevenir accidentes y fomentar la seguridad vial.

**Procedimiento:**

1. Planificar operativos con base en análisis de zonas críticas y épocas específicas.
2. Coordinar con otras dependencias y cuerpos de seguridad.
3. Realizar revisiones de alcoholemia, velocidad y documentación.
4. Difundir información y recomendaciones a la ciudadanía.
5. Evaluar resultados y ajustar estrategias.

## **5.6 Capacitación Ciudadana**

**Objetivo:** Promover una cultura vial responsable mediante talleres y actividades educativas.

**Procedimiento:**

1. Diseñar programas de capacitación para distintos grupos (escuelas, conductores, peatones).
  2. Organizar eventos y sesiones informativas.
  3. Distribuir material didáctico y de sensibilización.
  4. Evaluar impacto y retroalimentar programas.
- 

## **6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Registro de actas de infracción y multas.
  - Control de equipo y uniformes de agentes.
  - Archivo de reportes y documentos oficiales.
- 

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Número de infracciones aplicadas.
- Tiempo de atención a incidentes viales.

- Cantidad de operativos realizados.
  - Participación ciudadana en programas de capacitación.
- 

## **8. NORMAS DE CONDUCTA**

- Respeto y trato amable a la ciudadanía.
  - Aplicación imparcial de la ley.
  - Uso adecuado del uniforme y equipo.
  - Confidencialidad y ética profesional.
- 

## **9. ANEXOS**

- Formato de acta de infracción.
- Formato de reporte de accidente.
- Reglamento de Tránsito Municipal.
- Manual de procedimientos internos.



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SINDICATURA  
MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Sindicatura es la instancia encargada de supervisar y vigilar la legalidad, transparencia y correcto manejo de los recursos públicos del municipio de Tuxpan, Jalisco. Su función principal es proteger el patrimonio municipal y garantizar que las actividades administrativas y financieras se realicen conforme a la normativa vigente.

---

## 2. OBJETIVOS

- Supervisar la legalidad y transparencia en el uso de recursos públicos.
  - Revisar y auditar actos administrativos y financieros.
  - Emitir dictámenes y recomendaciones para mejorar la gestión pública.
  - Proteger los intereses del municipio y la ciudadanía.
- 

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Síndico Municipal
  - Personal de Auditoría
  - Personal Administrativo y de Apoyo
- 

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar contratos, convenios y actos administrativos.
- Auditar el ejercicio del presupuesto y los recursos municipales.

- Supervisar licitaciones y adquisiciones públicas.
  - Emitir informes y recomendaciones a las autoridades municipales.
  - Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones de auditorías externas.
- 

## 5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### 5.1 Revisión y Supervisión de Actos Administrativos

**Objetivo:** Garantizar que los actos y procedimientos administrativos cumplan con la legislación aplicable.

**Procedimiento:**

1. Recibir documentación y expedientes para revisión.
2. Verificar la legalidad y cumplimiento normativo de los documentos.
3. Identificar posibles irregularidades o inconsistencias.
4. Elaborar un informe de revisión con conclusiones y recomendaciones.
5. Presentar el informe al Síndico Municipal para seguimiento.

### 5.2 Auditoría Interna del Ejercicio Presupuestal

**Objetivo:** Evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos públicos asignados.

**Procedimiento:**

1. Planificar auditorías periódicas según calendarización anual.
2. Solicitar información financiera y documental a las áreas correspondientes.
3. Realizar análisis comparativo y verificaciones in situ.
4. Detectar desviaciones, irregularidades o incumplimientos.
5. Elaborar reporte de auditoría con hallazgos y recomendaciones.
6. Presentar reporte a la autoridad correspondiente y dar seguimiento.

### **5.3 Supervisión de Licitaciones y Adquisiciones**

**Objetivo:** Velar por la transparencia y legalidad en los procesos de compra y contratación.

**Procedimiento:**

1. Recibir convocatoria y documentación del proceso de licitación.
2. Verificar cumplimiento de requisitos legales y normativos.
3. Revisar actas, propuestas y evaluaciones de proveedores.
4. Emitir dictamen sobre la transparencia y legalidad del proceso.
5. Reportar cualquier irregularidad para las acciones correspondientes.

### **5.4 Seguimiento a Observaciones de Auditorías Externas**

**Objetivo:** Dar respuesta y atender las recomendaciones emitidas por organismos fiscalizadores externos.

**Procedimiento:**

1. Recibir informe de auditoría externa.
2. Analizar observaciones y recomendaciones señaladas.
3. Coordinar con áreas involucradas para implementar acciones correctivas.
4. Elaborar informe de seguimiento y resultados.
5. Presentar informe final al Síndico y autoridades municipales.

### **5.5 Atención a Quejas y Denuncias**

**Objetivo:** Recibir y atender denuncias relacionadas con actos irregulares o malos manejos.

**Procedimiento:**

1. Recibir la queja o denuncia por escrito o en forma verbal.
2. Registrar datos y detalles relevantes de la denuncia.
3. Evaluar procedencia y asignar personal para investigación.

4. Realizar investigación y recabar evidencias.
  5. Elaborar informe con resultados y recomendaciones.
  6. Informar al denunciante sobre la resolución o estado del caso.
- 

## **6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Archivo y custodia de documentos y expedientes.
  - Registro y seguimiento de informes y auditorías.
  - Control de correspondencia y comunicaciones oficiales.
- 

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Número de auditorías internas realizadas.
  - Tiempo de respuesta a denuncias y quejas.
  - Cumplimiento de recomendaciones emitidas.
  - Informes presentados en tiempo y forma.
- 

## **8. NORMAS DE CONDUCTA**

- Actuar con ética, transparencia y profesionalismo.
- Mantener confidencialidad en la información manejada.
- Evitar conflictos de interés.
- Promover la legalidad y buen gobierno.

## **9. ANEXOS**

- Formato de informe de auditoría interna.
- Formato de acta de revisión documental.
- Formato para recepción de quejas y denuncias.
- Legislación aplicable y normativa vigente.



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DEPARTAMENTO JURÍDICO  
MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento Jurídico es la unidad encargada de proporcionar asesoría legal, representación y defensa jurídica al municipio, así como de garantizar que las actividades y actos administrativos se ajusten a la legalidad vigente en el municipio de Tuxpan, Jalisco.

---

## **2. OBJETIVOS**

- Brindar asesoría y soporte jurídico a las distintas dependencias municipales.
  - Representar legalmente al municipio en procesos administrativos, civiles, penales y laborales.
  - Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Proteger los intereses jurídicos del municipio.
- 

## **3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Director Jurídico
  - Asesores Jurídicos
  - Personal Administrativo y de Apoyo
- 

## **4. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Proporcionar asesoría legal preventiva y correctiva.
- Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y documentos legales.
- Representar al municipio ante tribunales y autoridades administrativas.

- Coordinar la defensa legal del municipio en juicios y procedimientos.
  - Capacitar al personal municipal en materia jurídica.
- 

## **5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

### **5.1 Asesoría Legal**

**Objetivo:** Brindar orientación jurídica oportuna y confiable a las dependencias municipales.

**Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes de asesoría jurídica.
2. Analizar el caso y revisar documentación relacionada.
3. Emitir opinión legal fundamentada por escrito.
4. Registrar y archivar las solicitudes y respuestas.
5. Dar seguimiento a la aplicación de la asesoría.

### **5.2 Elaboración y Revisión de Documentos Legales**

**Objetivo:** Garantizar la validez y legalidad de contratos, convenios y otros documentos.

**Procedimiento:**

1. Recibir borradores o solicitudes de elaboración de documentos.
2. Revisar contenido conforme a la normativa aplicable.
3. Realizar observaciones y correcciones necesarias.
4. Autorizar y registrar los documentos finales.
5. Entregar copia certificada a las partes involucradas.

### **5.3 Representación Legal del Municipio**

**Objetivo:** Defender los intereses legales del municipio en procedimientos judiciales y administrativos.

**Procedimiento:**

1. Recibir notificaciones o requerimientos legales.
2. Analizar la situación y preparar estrategia jurídica.
3. Presentar escritos, demandas, contestaciones o recursos ante autoridades competentes.
4. Asistir a audiencias y procedimientos legales.
5. Informar a las autoridades municipales sobre el avance y resultados.

#### **5.4 Coordinación en Procesos Legales Internos**

**Objetivo:** Supervisar y coordinar procedimientos legales internos como investigaciones o procedimientos administrativos.

**Procedimiento:**

1. Iniciar procedimiento legal conforme a normatividad interna.
2. Recabar pruebas y testimonios necesarios.
3. Elaborar informes y conclusiones.
4. Proponer sanciones o medidas correctivas según corresponda.
5. Documentar y archivar todo el proceso.

#### **5.5 Capacitación Jurídica**

**Objetivo:** Promover el conocimiento y cumplimiento de la normatividad entre el personal municipal.

**Procedimiento:**

1. Identificar necesidades de capacitación jurídica.
2. Diseñar programas y talleres.
3. Programar y realizar sesiones de capacitación.
4. Evaluar efectividad y actualizar contenidos.

## **6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Archivo y custodia de expedientes jurídicos.
- Registro de asesorías y procedimientos legales.
- Control de correspondencia y notificaciones legales.

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Número de asesorías jurídicas otorgadas.
- Cantidad de documentos revisados y elaborados.
- Casos legales atendidos y resultados obtenidos.
- Número de capacitaciones realizadas.

## **8. NORMAS DE CONDUCTA**

- Actuar con ética, confidencialidad y profesionalismo.
- Mantener independencia y objetividad en las asesorías.
- Guardar reserva en la información manejada.
- Cumplir estrictamente con la normativa legal vigente.

## **9. ANEXOS**

- Formato de solicitud de asesoría jurídica.
- Modelo de contrato y convenio.
- Reglamento interno del Departamento Jurídico.
- Legislación aplicable.

**MANUAL DE OPERACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Patrimonio Municipal tiene la responsabilidad de identificar, registrar, controlar, conservar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo principal es asegurar el uso adecuado y legal del patrimonio del municipio.

---

## **2. OBJETIVOS**

- Garantizar el resguardo, administración y uso eficiente de los bienes del municipio.
  - Llevar un control actualizado del inventario patrimonial.
  - Asegurar que los bienes se utilicen conforme a los fines públicos para los cuales están destinados.
  - Proponer políticas y acciones para el mejor aprovechamiento del patrimonio municipal.
- 

## **3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal
  - Área de Control e Inventario
  - Área de Bienes Inmuebles
  - Área de Bienes Muebles
  - Personal de Apoyo Administrativo
- 

## **4. FUNCIONES GENERALES**

- Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.

- Verificar el uso, destino y condiciones físicas del patrimonio municipal.
  - Coordinar con otras áreas para la correcta asignación y resguardo de bienes.
  - Proponer acciones de mantenimiento, rehabilitación, donación, baja o enajenación de bienes.
  - Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el estado del patrimonio.
- 

## 5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### 5.1 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

**Objetivo:** Llevar un control eficaz de los bienes muebles del municipio.

**Procedimiento:**

1. Recepción de bienes adquiridos por el municipio.
2. Clasificación según tipo, área y uso.
3. Etiquetado con número de inventario y registro en el sistema.
4. Asignación a la dependencia correspondiente con acta de resguardo.
5. Revisión periódica del estado y uso de los bienes.

### 5.2 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

**Objetivo:** Documentar todos los bienes inmuebles pertenecientes al municipio.

**Procedimiento:**

1. Verificación de escrituras, títulos de propiedad o documentos legales.
2. Registro en el inventario patrimonial.
3. Localización geográfica (croquis, coordenadas, fotos, etc.).
4. Clasificación por tipo de inmueble (edificios, predios, terrenos, etc.).
5. Revisión legal y actualización documental periódica.

### 5.3 MANTENIMIENTO DE BIENES

**Objetivo:** Preservar la funcionalidad y vida útil de los bienes.

**Procedimiento:**

1. Identificación de necesidades de mantenimiento.
2. Programación de actividades correctivas o preventivas.
3. Coordinación con Obras Públicas o terceros según el caso.
4. Supervisión y verificación del trabajo realizado.
5. Registro y archivo de evidencias del mantenimiento.

### 5.4 BAJA Y DONACIÓN DE BIENES

**Objetivo:** Retirar del inventario bienes que ya no son útiles o están obsoletos.

**Procedimiento:**

1. Solicitud de baja por parte de la dependencia.
2. Evaluación técnica y física del bien.
3. Dictamen de baja y autorización del Cabildo.
4. Realización de acta de baja o donación.
5. Eliminación del inventario y archivo de documentos.

### 5.5 RESGUARDO DE BIENES

**Objetivo:** Garantizar la responsabilidad del personal sobre los bienes asignados.

**Procedimiento:**

1. Asignación de bienes mediante acta de resguardo individual.
2. Firma del servidor público responsable.
3. Supervisión de uso adecuado.

4. Revisión anual o semestral de estado de conservación.
  5. Actualización del acta en caso de cambios o sustituciones.
- 

## **6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Base de datos digital y física del inventario general.
  - Expedientes individuales por bien con toda su documentación legal.
  - Control de movimientos: altas, bajas, traslados, resguardos.
  - Informes mensuales y anuales al Órgano Interno de Control.
- 

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Porcentaje de bienes inventariados respecto al total.
  - Número de revisiones físicas anuales realizadas.
  - Tiempo promedio de actualización de inventario por bien.
  - Número de bienes dados de baja o en donación.
- 

## **8. NORMAS Y CRITERIOS**

- Todos los bienes deben estar registrados y etiquetados.
- Ningún bien debe ser utilizado sin acta de resguardo.
- Las bajas de bienes deben ser autorizadas por el Cabildo.
- El patrimonio debe destinarse exclusivamente al servicio público.

---

## 9. ANEXOS

- Formato de Alta de Bien
- Formato de Acta de Resguardo
- Formato de Baja de Bien
- Relación Anual de Bienes por Dependencia
- Reglamento Municipal de Patrimonio

**MANUAL DE OPERACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE JUEZ MUNICIPAL**  
**MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**ADMINISTRACIÓN 2024–2027**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Juzgado Municipal es un órgano auxiliar de la administración pública municipal encargado de impartir justicia administrativa de manera pronta, imparcial y legal. Atiende faltas administrativas, conciliaciones, sanciones y medidas de carácter preventivo conforme a los reglamentos municipales y leyes estatales.

---

## 2. OBJETIVOS

- Garantizar la legalidad y el orden en el ámbito municipal.
  - Prevenir y sancionar faltas administrativas.
  - Proteger los derechos de los ciudadanos conforme al marco jurídico.
  - Fomentar la cultura de la legalidad en la población.
- 

## 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución del Estado de Jalisco
  - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
  - Reglamentos Municipales de Justicia Cívica y Buen Gobierno
  - Códigos y ordenamientos aplicables
- 

## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Juez Municipal

- Secretario de Acuerdos
  - Auxiliar Administrativo
  - Personal de Apoyo
- 

## 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocer y resolver sobre faltas administrativas y conflictos vecinales.
  - Imponer sanciones como multas, arrestos o trabajo comunitario.
  - Levantar actas administrativas y emitir resoluciones.
  - Realizar audiencias públicas y conciliaciones.
  - Coordinar con Seguridad Pública y otras dependencias para ejecutar resoluciones.
- 

## 6. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### 6.1 RECEPCIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Registrar y atender de forma legal cualquier infracción o falta administrativa.

**Procedimiento:**

1. Recepción del parte informativo o denuncia ciudadana.
  2. Revisión y validación del documento.
  3. Integración de expediente administrativo.
  4. Citación del presunto infractor a audiencia.
-

## 6.2 CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA

**Objetivo:** Brindar a las partes el derecho de audiencia y resolver conforme a derecho.

**Procedimiento:**

1. Comparecencia de las partes.
  2. Lectura de hechos y derechos.
  3. Presentación de pruebas y alegatos.
  4. Emisión de resolución fundada y motivada.
  5. Firma de acta y notificación correspondiente.
- 

## 6.3 IMPOSICIÓN DE SANCIONES

**Objetivo:** Sancionar a los infractores conforme a la ley.

**Procedimiento:**

1. Determinación de la falta y su gravedad.
  2. Imposición de sanción (multa, arresto, trabajo comunitario).
  3. Emisión de boleta de sanción o resolución.
  4. Entrega al infractor y seguimiento de cumplimiento.
- 

## 6.4 CONCILIACIÓN Y ACUERDOS

**Objetivo:** Resolver conflictos vecinales o administrativos por medio del diálogo.

**Procedimiento:**

1. Solicitud de conciliación.
  2. Cita a las partes.
  3. Celebración de audiencia conciliatoria.
  4. Firma de convenio en caso de acuerdo.
  5. Seguimiento y archivo del expediente.
- 

## 6.5 EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de las sanciones.

**Procedimiento:**

1. Registro del cumplimiento o incumplimiento.
  2. Coordinación con Seguridad Pública si se requiere arresto o intervención.
  3. En caso de multa: canalización a Tesorería Municipal.
  4. Archivo del caso una vez cumplida la sanción.
- 

## 7. CONTROL ADMINISTRATIVO

- Bitácora de audiencias diarias.
  - Registro electrónico y físico de resoluciones.
  - Reportes mensuales al Secretario General y Contraloría.
  - Expedientes clasificados por tipo de falta e infractor.
- 

## 8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Número de audiencias celebradas por mes.
  - Porcentaje de casos conciliados.
  - Tiempo promedio de resolución.
  - Nivel de cumplimiento de sanciones.
- 

## **9. NORMAS GENERALES**

- Trato digno y equitativo a todas las personas.
  - Principio de legalidad, imparcialidad y transparencia.
  - Registro y archivo obligatorio de cada actuación.
  - Confidencialidad de los expedientes.
- 

## **10. ANEXOS**

- Formato de Acta Administrativa
- Citatorio a Audiencia
- Formato de Resolución
- Convenio de Conciliación
- Manual de Justicia Cívica Municipal