

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

Manual de Servicios



Presentación

El presente manual tiene como finalidad informar a la ciudadanía de Tuxpan, Jalisco, sobre los servicios que ofrece el Ayuntamiento durante el periodo 2024–2027, así como los procedimientos, requisitos y canales de atención disponibles.

2. Objetivo del Manual

Brindar a los habitantes de Tuxpan una guía clara, accesible y organizada sobre los servicios públicos municipales, fomentando la transparencia, eficiencia y calidad en la atención.

3. Principios de Atención al Ciudadano

- Respeto y trato digno
 - Agilidad y eficiencia
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Equidad e inclusión
 - Atención personalizada y orientada al servicio
-

4. Catálogo de Servicios Municipales

4.1 Servicios Públicos Generales

- Recolección de basura y limpieza pública
- Alumbrado público
- Mantenimiento de parques y jardines
- Agua potable y alcantarillado (en coordinación con SIAPA)
- Bacheo y mantenimiento de calles
- Cementerios municipales

4.2 Servicios de Trámites y Permisos

- Licencias de funcionamiento

- Permisos para eventos y espectáculos
- Trámites de construcción y uso de suelo
- Certificaciones de residencia y vecindad
- Expedición de actas (en coordinación con Registro Civil)
- Permisos de comercio en vía pública

4.3 Servicios de Salud y Bienestar

- Atención médica básica (consultorios municipales)
- Jornadas de vacunación y salud pública
- Servicios veterinarios y campañas de esterilización
- Atención psicológica y asesoría familiar
- Programas de apoyo alimentario y asistencia social

4.4 Servicios de Cultura, Deporte y Educación

- Talleres culturales y artísticos
- Biblioteca pública
- Escuelas municipales de música y danza
- Acceso a instalaciones deportivas (canchas, gimnasios)
- Eventos deportivos y recreativos
- Apoyo a estudiantes con becas municipales

4.5 Servicios de Seguridad Pública

- Atención de emergencias y patrullaje preventivo
- Programas de prevención del delito
- Educación vial y campañas de seguridad ciudadana
- Registro de incidentes y faltas administrativas
- Apoyo a escuelas y comunidades

4.6 Servicios de Desarrollo Económico y Rural

- Asesoría a emprendedores y comerciantes
- Programas de fomento al empleo
- Vinculación con dependencias estatales y federales
- Apoyos al campo y a la producción rural
- Ferias y exposiciones de productos locales

4.7 Servicios de Medio Ambiente y Ecología

- Reforestación y mantenimiento de áreas verdes

- Educación ambiental
 - Recolección de residuos reciclables
 - Control de fauna urbana
 - Denuncias ambientales y atención ciudadana
-

5. Mecanismos de Atención Ciudadana

- Módulo de atención en la Presidencia Municipal
 - Quejas y sugerencias en línea
 - Redes sociales institucionales
 - Buzones físicos en espacios públicos
 - Llamadas telefónicas a las direcciones correspondientes
-

6. Requisitos, Costos y Tiempos de Respuesta

Cada servicio tiene requisitos específicos. El Ayuntamiento publicará periódicamente los siguientes datos por cada servicio:

- Requisitos necesarios
 - Formatos o documentos requeridos
 - Costos (si aplica)
 - Tiempo estimado de respuesta
 - Área responsable
-

7. Canales de Atención y Horarios

- **Presencial:** Presidencia Municipal y módulos
- **Teléfono:** (3714113539)
- **Correo electrónico oficial**
- **Portal web:** www.tuxpan-jal.gob.mx
- **Redes sociales:** Facebook

Horario general de atención al público:

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

8. Evaluación y Mejora Continua

El Ayuntamiento fomentará mecanismos para evaluar periódicamente la calidad de los servicios, a través de:

- Encuestas ciudadanas
 - Buzón de quejas y sugerencias
 - Auditorías internas
 - Revisiones semestrales de cumplimiento
-

9. Anexos

- Formatos de solicitud de servicios
- Directorio de áreas y responsables
- Calendario de jornadas comunitarias
- Glosario de términos administrativos

Manual de Servicios Secretaría General

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

La Secretaría General es el órgano administrativo del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, encargado de coordinar la gestión documental, dar fe de los actos del Ayuntamiento, resguardar el archivo municipal y atender los asuntos jurídicos y administrativos que le competen.

Este manual tiene como propósito detallar los servicios que ofrece la Secretaría General a la ciudadanía, estableciendo procedimientos claros, requisitos, tiempos de respuesta y canales de atención.

2. Objetivos

- Informar de manera clara los servicios ofrecidos por la Secretaría General.
 - Agilizar la atención a la ciudadanía mediante procesos estandarizados.
 - Fomentar la transparencia y rendición de cuentas.
 - Promover la mejora continua en la atención a los usuarios.
-

3. Misión

Garantizar la legalidad y el buen funcionamiento administrativo del Gobierno Municipal, mediante la organización documental, la atención oportuna a los ciudadanos y la correcta gestión de los actos oficiales del Ayuntamiento.

4. Visión

Ser una Secretaría eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, que fortalezca la confianza pública mediante servicios ágiles, legales y accesibles.

5. Servicios que Ofrece la Secretaría General

5.1. Atención a Solicitudes de Transparencia (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

- **Requisitos:**
 - Nombre del solicitante (opcional)
 - Descripción clara de la información requerida
 - **Medios de solicitud:**
 - Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
 - Presencial en ventanilla
 - **Tiempo de respuesta:** Máximo 15 días hábiles (prorrogable por 10 más)
-

5.2. Entrega de Copias Certificadas de Documentos Municipales

- **Requisitos:**
 - Solicitud por escrito
 - Identificación oficial
 - Pago de derechos según Ley de Ingresos Municipal
 - **Tiempo estimado de entrega:** 5 a 10 días hábiles
-

5.3. Registro y Control de Actas de Cabildo

- **Descripción:** Custodia, certificación y consulta de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento.
- **Acceso:** Consulta pública con solicitud previa

- **Tiempo de respuesta:** 3 a 5 días hábiles
-

5.4. Atención a Solicitudes Ciudadanas y Peticiones Formales al Ayuntamiento

- **Requisitos:**
 - Escrito libre con datos de contacto del solicitante
 - Firma del solicitante
 - Documento adjunto (si aplica)
 - **Tiempo de canalización a Cabildo u oficina correspondiente:** 3 días hábiles
-

5.5. Legalización de Documentos para Trámites Municipales

- **Ejemplos:** Constancias, permisos, acuerdos de cabildo
 - **Requisitos:**
 - Documento original y copia
 - Identificación oficial
 - Pago de derechos (según tabla vigente)
 - **Tiempo estimado:** 2 a 5 días hábiles
-

5.6. Resguardo y Consulta del Archivo Histórico Municipal

- **Requisitos para consulta:**
 - Solicitud por escrito
 - Justificación del uso
 - **Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles
-

5.7. Emisión de Constancias de Residencia (cuando aplique a la Secretaría General)

- **Requisitos:**
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial
 - Pago de derechos
 - **Tiempo estimado de entrega:** 1 a 2 días hábiles
-

6. Horario de Atención

- **Días hábiles:** Lunes a viernes
 - **Horario:** 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco, Secretaría General
-

7. Marco Normativo Aplicable

- 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, Jalisco
 - Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco (vigente)
-

9. Canales de Contacto

- **Teléfono:** [agregar número oficial]
- **Correo electrónico:** [correo@tuxpan.gob.mx]
- **Sitio web:** www.tuxpanjal.gob.mx

Manual de Servicios

Registro Civil

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Registro Civil del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la institución encargada de dar certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a lo establecido en el Código Civil del Estado de Jalisco y otras normativas aplicables.

Este manual tiene como propósito informar de forma clara y precisa los servicios que ofrece el Registro Civil, los requisitos, costos y tiempos de respuesta, con el fin de garantizar una atención eficiente, transparente y oportuna a la ciudadanía.

2. Objetivos

- Informar a la ciudadanía sobre los servicios disponibles.
 - Establecer procesos uniformes y eficientes.
 - Cumplir con el marco legal en materia de registro civil.
 - Promover la transparencia y el acceso a la información.
-

3. Misión

Garantizar el derecho a la identidad mediante el registro oportuno, confiable y seguro de los actos y hechos del estado civil de las personas.

4. Visión

Ser un Registro Civil moderno, accesible, eficiente y con altos estándares de calidad, que contribuya al fortalecimiento de los derechos civiles de los habitantes de Tuxpan.

5. Servicios que Ofrece el Registro Civil

5.1. Registro de Nacimientos

- **Requisitos:**
 - Certificado de nacimiento expedido por institución médica
 - Identificaciones oficiales de los padres
 - Comprobante de domicilio
 - Acta de matrimonio (si aplica)
- **Tiempo de entrega:** Mismo día (si se presenta documentación completa)

5.2. Registro de Defunciones

- **Requisitos:**
 - Certificado de defunción expedido por médico o institución de salud
 - Identificación oficial del declarante
 - Acta de nacimiento y/o CURP del fallecido
- **Tiempo de entrega:** Mismo día

5.3. Registro de Matrimonios

- **Requisitos:**
 - Solicitud de matrimonio firmada
 - Identificaciones oficiales de ambos contrayentes
 - Actas de nacimiento actualizadas
 - Certificados médicos prenupciales
 - Comprobante de pláticas prematrimoniales (si aplica)

- Dos testigos por cada contrayente
 - **Tiempo estimado:** 5 días hábiles (previa cita)
-

5.4. Actas Certificadas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción

- **Requisitos:**
 - Datos completos del acta solicitada (nombre, fecha, folio si se tiene)
 - Identificación oficial
 - Pago de derechos
 - **Costo:** Según Ley de Ingresos del Municipio vigente
 - **Tiempo de entrega:** Mismo día
-

5.5. Rectificación Administrativa de Actas

- **Requisitos:**
 - Acta con el error
 - Documentos que justifiquen la corrección
 - Solicitud por escrito
 - Identificación oficial
 - **Tiempo de resolución:** 10 a 20 días hábiles
-

5.6. Reconocimiento de Hijos

- **Requisitos:**
 - Presencia de ambos padres
 - Acta de nacimiento del menor
 - Identificaciones oficiales
- **Tiempo de entrega:** Mismo día

5.7. Divorcio Administrativo (cuando aplica)

- **Requisitos:**
 - Acta de matrimonio
 - Solicitud por escrito firmada por ambos cónyuges
 - No tener hijos menores o dependencia económica
 - Comprobante de domicilio
- **Tiempo estimado:** 15 a 30 días

6. Horarios de Atención

- **Lunes a viernes:** 9:00 a.m. – 3:00 p.m.
- **Sábados (eventos programados):** Matrimonios civiles previa cita

7. Costos de los Servicios

Los costos están regulados conforme a la **Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, y se actualizan anualmente. Para conocer la tarifa vigente, puede consultarse directamente en el Registro Civil o en el sitio web del Ayuntamiento.

9. Normatividad Aplicable

- Código Civil del Estado de Jalisco
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco
- Reglamento Interno del Registro Civil (si aplica)

9. Medios de Contacto



- **Teléfono:** [número oficial del Registro Civil]
- **Correo electrónico:** [correo@tuxpan.gob.mx]
- **Dirección:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco
- **Sitio web:** www.tuxpanjal.gob.mx

Manual de Servicios

Órgano Interno de Control (OIC)

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Órgano Interno de Control (OIC) es la instancia responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas dentro del Gobierno Municipal, promoviendo el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos.

Este Manual de Servicios tiene como objetivo informar de manera clara los servicios que presta el OIC, así como sus procedimientos, requisitos y plazos, con el propósito de fortalecer la cultura de la legalidad, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

2. Objetivos

- Promover la legalidad y transparencia en la administración pública municipal.
 - Facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios de vigilancia, control y atención de denuncias.
 - Garantizar la rendición de cuentas mediante auditorías y mecanismos de control.
 - Fomentar una cultura de integridad y combate a la corrupción.
-

3. Misión

Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos municipales, así como la correcta aplicación de los recursos públicos, promoviendo prácticas de buen gobierno.

4. Visión

Ser un organismo confiable y eficaz en la vigilancia del cumplimiento normativo y ético de la administración pública municipal, con participación activa de la ciudadanía.

5. Servicios que Ofrece el Órgano Interno de Control

5.1. Recepción de Quejas y Denuncias Ciudadanas

- **Descripción:** Atención a denuncias relacionadas con presuntas irregularidades, actos de corrupción, abuso de autoridad u omisiones de servidores públicos.
 - **Requisitos:**
 - Nombre del denunciante (opcional)
 - Descripción clara de los hechos
 - Evidencia (si existe)
 - **Medios de recepción:**
 - Presencial
 - Correo electrónico
 - Buzón físico
 - **Tiempo estimado de respuesta:** 10 a 30 días hábiles (según complejidad)
-

5.2. Investigación y Seguimiento de Procedimientos Administrativos

- **Descripción:** Investigación de posibles faltas administrativas y determinación de responsabilidades.
- **Etapas:**
 - Investigación
 - Emisión de dictamen
 - Canalización a Tribunal de Justicia Administrativa (si aplica)

- **Plazo general:** Conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas
-

5.3. Auditorías Internas a Dependencias Municipales

- **Descripción:** Revisión del uso de recursos públicos, cumplimiento normativo y eficiencia administrativa.
 - **Tipos de auditoría:**
 - Financiera
 - Administrativa
 - De desempeño
 - **Frecuencia:** Anual o por instrucción especial
-

5.4. Asesoría sobre Normas y Conducta Ética a Servidores Públicos

- **Descripción:** Capacitación y orientación en temas de integridad, ética y responsabilidades administrativas.
 - **Modalidad:** Talleres, asesorías personalizadas, circulares informativas
 - **Solicitantes:** Dependencias municipales, servidores públicos
-

5.5. Verificación del Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales

- **Descripción:** Revisión de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.
 - **Modalidades:** De inicio, modificación y conclusión
 - **Obligatorio para:** Todo servidor público conforme a la Ley de Responsabilidades
-

6. Horarios de Atención

- **Días hábiles:** Lunes a viernes
 - **Horario:** 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco
-

7. Normatividad Aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interno del Órgano Interno de Control
 - Código Municipal para el Estado de Jalisco
 - Lineamientos internos del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco
-

9. Principios Rectores del OIC

- Legalidad
 - Imparcialidad
 - Objetividad
 - Profesionalismo
 - Transparencia
 - Confidencialidad
-

9. Canales de Contacto

- **Teléfono:** [número oficial]
- **Correo electrónico:** [oic@tuxpan.gob.mx]
- **Dirección:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco
- **Horario de atención:** Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Transparencia

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Transparencia es la unidad administrativa del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, encargada de garantizar el acceso a la información pública, proteger los datos personales en posesión del municipio y fomentar la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

Este manual tiene como propósito describir detalladamente los servicios que ofrece esta dependencia, con los requisitos, plazos y canales de atención correspondientes, con el fin de brindar certeza, legalidad y eficiencia a los ciudadanos.

2. Objetivos

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
 - Proteger los datos personales en poder del gobierno municipal.
 - Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
 - Promover la participación ciudadana y la vigilancia social.
 - Cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia y protección de datos.
-

3. Misión

Proveer a los ciudadanos de herramientas y mecanismos efectivos para ejercer su derecho de acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de las normas de transparencia, la protección de datos personales y el acceso a la rendición de cuentas.

4. Visión

Consolidar un gobierno municipal abierto, transparente, responsable y cercano a la ciudadanía, en el que el acceso a la información sea una herramienta efectiva para el ejercicio de los derechos ciudadanos y el combate a la corrupción.

5. Servicios del Departamento de Transparencia

5.1. Atención a Solicitudes de Información Pública

- **Descripción:** Brindar acceso a la información pública que generan y resguardan las dependencias del Ayuntamiento.
 - **Requisitos:**
 - Presentar solicitud (presencial, por correo, o vía Plataforma Nacional de Transparencia - PNT).
 - No es necesario acreditar interés jurídico.
 - **Medios para solicitar:**
 - Plataforma Nacional de Transparencia: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
 - Presencial: formato impreso en oficinas del Departamento de Transparencia.
 - **Tiempo de respuesta:** 15 días hábiles (prorrogables 10 días más, con notificación).
 - **Costo:** Gratuito; solo se cobra si se solicitan copias impresas o certificadas conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
-

5.2. Entrega de Información Pública en Formato Accesible

- **Descripción:** Proporcionar la información solicitada en el formato accesible requerido por el ciudadano (digital, impreso, copia simple, certificada).
- **Requisitos:**

- Solicitud expresa del formato deseado.
 - **Tiempo de entrega:** Dentro del mismo plazo de respuesta a la solicitud.
-

5.3. Orientación y Asesoría a Ciudadanos sobre el Derecho de Acceso a la Información

- **Descripción:** Brindar asesoría sobre cómo ejercer el derecho de acceso a la información, así como sobre el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - **Modalidad:** Presencial, telefónica o por correo electrónico.
 - **Tiempo de atención:** Inmediata o cita previa.
-

5.4. Recepción y Gestión de Solicitudes de Protección de Datos Personales

- **Descripción:** Recibir y gestionar las solicitudes para ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sobre datos personales en poder del Ayuntamiento.
 - **Requisitos:**
 - Solicitud con identificación oficial.
 - Documentación que acredite la relación con los datos requeridos.
 - **Plazo de respuesta:** 20 días hábiles (prorrogables por 10 días más).
 - **Costo:** Gratuito.
-

5.5. Actualización del Portal de Transparencia del Municipio

- **Descripción:** Cargar y mantener actualizada la información pública de oficio, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.

- **Frecuencia de actualización:** Trimestral o cuando ocurran cambios relevantes.
 - **Contenido mínimo obligatorio:**
 - Estructura orgánica
 - Directorio
 - Sueldos y salarios
 - Presupuesto
 - Contratos y licitaciones
 - Planes, programas y resultados
 - Informes financieros
 - Manuales, normatividad y otros
-

5.6. Capacitación Interna a Servidores Públicos en Materia de Transparencia y Protección de Datos

- **Descripción:** Brindar talleres, cursos o circulares informativas a las dependencias municipales para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
 - **Dirigido a:** Titulares de áreas, enlaces de transparencia y personal administrativo.
 - **Frecuencia:** Trimestral o por solicitud.
-

5.7. Vinculación con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)

- **Descripción:** Coordinar acciones, responder observaciones y cumplir con requerimientos del ITEI en materia de cumplimiento, verificación o resolución de recursos.
-

6. Horario y Medios de Atención

- **Horario:** Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal, Departamento de Transparencia
 - **Teléfono:** [agregar número oficial]
 - **Correo electrónico:** transparencia@tuxpan.gob.mx
 - **Plataforma Nacional de Transparencia:**
www.plataformadetransparencia.org.mx
-

7. Normatividad Aplicable

- 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
 - Lineamientos Generales de Publicación de Información de Oficio
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco
-

9. Derechos de los Solicitantes

- Solicitar información sin necesidad de acreditar interés.
 - Recibir información en tiempo y forma.
 - Presentar recursos de revisión ante el ITEI.
 - Ejercer los derechos ARCO.
 - Ser tratado con respeto, imparcialidad y confidencialidad.
-

9. Principios Rectores del Departamento de Transparencia

- Máxima publicidad

- Legalidad
- Veracidad
- Accesibilidad
- Igualdad
- Eficiencia
- Confidencialidad

Manual de Servicios

Cronista Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Cronista Municipal de Tuxpan, Jalisco, es el encargado de investigar, preservar y difundir la historia, tradiciones, cultura y patrimonio del municipio. Su labor se fundamenta en el compromiso con la identidad local, el fortalecimiento de la memoria colectiva y el apoyo a la educación cívica e histórica.

Este manual tiene como propósito detallar los servicios que ofrece el Cronista Municipal, así como sus responsabilidades, líneas de acción y canales de atención, con el fin de promover el acceso a la historia local como un bien público.

2. Objetivos

- Investigar, documentar y preservar la historia del municipio.
 - Difundir la memoria histórica y cultural de Tuxpan.
 - Apoyar instituciones educativas y culturales con contenido histórico local.
 - Promover el conocimiento de las tradiciones, personajes ilustres y acontecimientos relevantes del municipio.
 - Generar contenido histórico confiable para consulta ciudadana, académica y oficial.
-

3. Misión

Preservar, investigar y difundir la riqueza histórica, cultural y social del municipio de Tuxpan, Jalisco, fortaleciendo la identidad local y generando conciencia histórica entre la población.

4. Visión

Ser un referente cultural y académico de la historia municipal, accesible, confiable y comprometido con la investigación y preservación del patrimonio histórico de Tuxpan.

5. Servicios que Ofrece el Cronista Municipal

5.1. Investigación Histórica Municipal

- **Descripción:** Investigación documental y de campo sobre hechos, sitios, personajes y tradiciones del municipio.
 - **Modalidad:** Solicitud directa o por iniciativa del cronista.
 - **Destinatarios:** Instituciones educativas, autoridades, medios de comunicación, ciudadanía en general.
 - **Plazo estimado:** Variable según la complejidad (entre 5 a 20 días hábiles).
-

5.2. Asesoría Histórica y Cultural

- **Descripción:** Orientación y apoyo a escuelas, investigadores, estudiantes, dependencias públicas o privadas en temas históricos del municipio.
 - **Requisitos:**
 - Solicitud informal por escrito, correo electrónico o entrevista directa.
 - **Tiempo de atención:** Inmediato o según cita previa.
-

5.3. Publicación y Difusión de Contenido Histórico

- **Descripción:** Elaboración de artículos, crónicas, libros, boletines o contenido multimedia sobre la historia y cultura de Tuxpan.

- **Formatos:**
 - Impresos (libros, folletos, revistas)
 - Digitales (redes sociales, página web, videos)
 - **Frecuencia:** Mensual, trimestral o según agenda cultural del municipio.
-

5.4. Organización de Conferencias y Charlas

- **Descripción:** Realización de pláticas, conferencias y charlas para promover la historia de Tuxpan en escuelas, centros culturales y eventos cívicos.
 - **Modalidad:** Presencial o virtual
 - **Requisitos:** Solicitud de la institución o inclusión en programa oficial
-

5.5. Apoyo a Eventos Cívicos y conmemoraciones oficiales

- **Descripción:** Participación en actos oficiales con textos conmemorativos, efemérides, reseñas o discursos históricos.
 - **Responsable de:** Preparar contenido histórico para fechas como aniversarios municipales, fiestas patrias, natalicios de personajes destacados, etc.
 - **Tiempo de entrega:** Según agenda municipal.
-

5.6. Gestión y Resguardo del Archivo Histórico Municipal (si aplica)

- **Descripción:** Colaboración en la clasificación, digitalización, preservación y consulta de documentos históricos municipales.
 - **Usuarios:** Investigadores, estudiantes, autoridades municipales
 - **Requisitos:** Solicitud de acceso a consulta o investigación
-

5.7. Atención a Solicitudes Ciudadanas sobre Historia Local

- **Descripción:** Atención a ciudadanos que solicitan información específica sobre hechos históricos, genealogía, tradiciones o patrimonio del municipio.
 - **Modalidad:** Entrevista, correo electrónico o por escrito
 - **Tiempo de respuesta:** De 5 a 15 días hábiles
-

6. Horario y Medios de Atención

- **Días hábiles:** Lunes a viernes
 - **Horario:** 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco
 - **Correo electrónico:** cronista@tuxpan.gob.mx
 - **Teléfono:** [número oficial]
-

7. Normatividad y Referencias

- Código Municipal para el Estado de Jalisco
 - Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento de Tuxpan
 - Ley de Archivos y Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco
 - Lineamientos del Colegio de Cronistas Municipales del Estado de Jalisco (si aplica)
 - Convenios con instituciones educativas o culturales
-

9. Principios Rectores del Cronista Municipal

- Rigor histórico
- Objetividad
- Responsabilidad social
- Vocación de servicio

- Respeto al patrimonio y la memoria colectiva
-

9. Productos y Entregables

- Artículos y crónicas históricas
 - Publicaciones impresas o digitales
 - Conferencias y presentaciones
 - Reportes de investigación
 - Reseñas de efemérides y conmemoraciones
 - Proyectos culturales vinculados a la historia local
-

10. Mecanismos de Evaluación y Mejora

- Retroalimentación ciudadana
- Evaluación anual del desempeño
- Informe de actividades al Ayuntamiento
- Participación en redes o asociaciones de cronistas

Manual de Servicios

Protección Civil y Bomberos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Protección Civil y Bomberos es la instancia responsable de prevenir, atender y mitigar situaciones de riesgo o emergencia que puedan afectar a la población, sus bienes y el entorno natural del municipio de Tuxpan, Jalisco. Su labor está sustentada en principios de prevención, auxilio, respuesta oportuna y coordinación interinstitucional.

Este manual tiene como objetivo detallar los servicios que ofrece el departamento, sus procedimientos, requisitos, plazos de atención y canales de contacto.

2. Objetivos

- Prevenir y reducir riesgos derivados de fenómenos naturales o antropogénicos.
 - Brindar auxilio inmediato ante emergencias, desastres o contingencias.
 - Fomentar la cultura de la protección civil entre la ciudadanía.
 - Coordinar acciones con cuerpos de seguridad, salud, servicios municipales y estatales en situaciones de emergencia.
-

3. Misión

Salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población de Tuxpan mediante acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres.

4. Visión

Ser un cuerpo profesional, confiable, capacitado y cercano a la ciudadanía, reconocido por su eficiencia en la atención de emergencias y su labor preventiva.

5. Servicios del Departamento de Protección Civil y Bomberos

5.1. Atención a Emergencias y Desastres

- **Descripción:** Respuesta inmediata ante incendios, accidentes, fenómenos naturales (inundaciones, tormentas, sismos, etc.), fugas de gas, derrumbes, entre otros.
 - **Disponibilidad:** 24/7
 - **Medios de contacto:** Teléfono de emergencias municipal o 911
 - **Tiempo de respuesta:** Inmediato (según cercanía y magnitud)
-

5.2. Servicios de Bomberos

- **Tipos de intervención:**
 - Control y extinción de incendios estructurales, forestales o vehiculares
 - Fugas de gas o derrames de sustancias peligrosas
 - Rescate de personas atrapadas o lesionadas
 - **Requisitos:** Llamada de emergencia; atención gratuita
 - **Cobertura:** Zona urbana, delegaciones y comunidades rurales
-

5.3. Primeros Auxilios y Atención Prehospitalaria

- **Descripción:** Evaluación, estabilización y traslado básico de personas lesionadas o en situación crítica.

- **Incluye:**
 - Atención por trauma, quemaduras, enfermedades súbitas
 - Traslado a hospitales cuando sea necesario
 - **Disponibilidad:** Permanente, sin costo en emergencias
-

5.4. Inspecciones de Seguridad y Dictámenes Técnicos

- **Descripción:** Revisión de instalaciones (comerciales, industriales o de eventos) para verificar cumplimiento de medidas de seguridad.
 - **Requisitos:**
 - Solicitud por escrito
 - Croquis del lugar o plano
 - Permiso de uso de suelo (en algunos casos)
 - **Plazo de atención:** 3 a 5 días hábiles
 - **Costo:** Según Ley de Ingresos Municipal
-

5.5. Capacitación en Materia de Protección Civil

- **Descripción:** Talleres, pláticas y simulacros sobre prevención de riesgos, evacuación, uso de extintores, primeros auxilios y formación de brigadas.
 - **Dirigido a:** Escuelas, empresas, instituciones públicas, asociaciones civiles
 - **Modalidad:** Presencial o por solicitud
 - **Tiempo de respuesta:** 5 a 10 días hábiles según agenda
 - **Costo:** Gratuito o simbólico, dependiendo de los recursos utilizados
-

5.6. Simulacros de Evacuación y Prevención

- **Descripción:** Diseño, planeación y ejecución de simulacros en escuelas, oficinas, negocios o zonas de riesgo.
 - **Objetivo:** Fomentar la preparación ante emergencias.
 - **Requisitos:** Coordinación previa con responsables del inmueble
 - **Tiempo de planeación:** 5 a 10 días hábiles
-

5.7. Emisión de Recomendaciones en Temporadas de Riesgo

- **Descripción:** Difusión de alertas, recomendaciones y medidas preventivas ante lluvias, incendios, calor extremo, sismos, entre otros.
 - **Medios:** Redes sociales oficiales, radio local, perifoneo, trípticos informativos
 - **Frecuencia:** Según temporada y nivel de riesgo
-

5.9. Participación en Planes Municipales de Contingencia

- **Descripción:** Diseño y operación de protocolos de actuación ante emergencias en coordinación con otras dependencias y órdenes de gobierno.
-

6. Horarios y Medios de Atención

- **Emergencias:** 24 horas / 365 días
- **Atención administrativa:** Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- **Teléfonos:**
 - Base de Protección Civil: [número local]
 - Emergencias: 911
- **Correo electrónico:** proteccioncivil@tuxpan.gob.mx
- **Ubicación:** Base de Protección Civil y Bomberos, Tuxpan, Jalisco

7. Normatividad Aplicable

- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento Municipal de Protección Civil
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) relacionadas
- Código Municipal para el Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

9. Principios Rectores

- Prevención
- Solidaridad
- Eficiencia
- Honestidad
- Profesionalismo
- Humanismo
- Responsabilidad

9. Recomendaciones Generales a la Población

- Tener a la mano números de emergencia
- Elaborar un plan familiar de protección civil
- Identificar rutas de evacuación y puntos seguros
- No generar incendios en temporada seca
- Respetar indicaciones de seguridad durante eventos públicos o naturales

Manual de Servicios

Departamento de Reglamentos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito municipal, especialmente en lo referente al comercio, giros comerciales, eventos públicos y el uso adecuado del espacio público. Su actuación se orienta a preservar el orden, la convivencia armónica y el respeto a la normatividad vigente.

Este manual describe de manera clara los servicios que ofrece el departamento, sus funciones principales, requisitos para la atención ciudadana, tiempos de respuesta y mecanismos de contacto.

2. Objetivos

- Verificar y hacer cumplir los reglamentos municipales.
 - Regular el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios.
 - Aplicar sanciones administrativas cuando se detecten violaciones a la normativa municipal.
 - Contribuir al orden público y a la seguridad administrativa del municipio.
 - Fomentar una cultura de legalidad entre comerciantes y ciudadanos.
-

3. Misión

Garantizar la aplicación equitativa y eficiente de los reglamentos municipales en materia de comercio, espectáculos, uso de la vía pública y

demás disposiciones administrativas, con el fin de mantener el orden y la legalidad en el municipio de Tuxpan.

4. Visión

Consolidar un sistema de supervisión reglamentaria justo, moderno y eficiente, que promueva el cumplimiento voluntario de la ley, y que contribuya a una ciudad más ordenada, segura y participativa.

5. Servicios del Departamento de Reglamentos

5.1. Supervisión y Verificación de Giros Comerciales

- **Descripción:** Inspección y supervisión de establecimientos comerciales, industriales y de servicios para asegurar el cumplimiento de la normatividad.
 - **Modalidades:**
 - Visitas programadas
 - Visitas por denuncia ciudadana
 - **Requisitos:** Presentar queja o solicitud verbal o escrita
 - **Tiempo de respuesta:** 3 a 5 días hábiles (según prioridad)
-

5.2. Emisión de Opiniones Técnicas para Licencias Municipales

- **Descripción:** Evaluación de los requisitos reglamentarios para la emisión de licencias de funcionamiento, uso de suelo, giros restringidos, etc.
- **Requisitos:**
 - Solicitud de licencia de funcionamiento ante Padrón y Licencias
 - Documentación completa del solicitante

- **Tiempo de respuesta:** 3 a 10 días hábiles
-

5.3. Aplicación de Sanciones Administrativas

- **Descripción:** Imposición de multas, clausuras temporales, amonestaciones o decomisos por violaciones a los reglamentos municipales.
 - **Motivos comunes:**
 - Funcionamiento sin licencia
 - Venta de alcohol fuera de horario permitido
 - Uso indebido de la vía pública
 - Ruidos excesivos, entre otros
 - **Procedimiento:** Notificación, derecho de audiencia y resolución
-

5.4. Atención de Denuncias Ciudadanas

- **Descripción:** Recepción, análisis y seguimiento de quejas por posibles violaciones a reglamentos municipales.
 - **Vías de contacto:** Oficina, teléfono, correo electrónico o buzón de quejas
 - **Tiempo de atención:** 24 a 72 horas para visitas de verificación
-

5.5. Regulación de Espectáculos y Eventos Públicos

- **Descripción:** Revisión y autorización de eventos masivos, fiestas patronales, conciertos, ferias, bailes populares, entre otros.
- **Requisitos:**
 - Solicitud previa ante el Ayuntamiento
 - Dictamen de Protección Civil
 - Pago de derechos correspondientes

- **Tiempo de respuesta:** 5 a 10 días hábiles antes del evento
-

5.6. Control del Uso de la Vía Pública

- **Descripción:** Supervisión del uso de banquetas, plazas, calles y demás espacios públicos para comercio, anuncios, ampliaciones, etc.
 - **Modalidades:**
 - Comercio ambulante o semifijo
 - Exhibición de mercancías en vía pública
 - **Requisitos:** Permiso vigente
 - **Acciones:** Retiro, decomiso o sanción en caso de ocupación indebida
-

5.7. Campañas de Regularización Comercial

- **Descripción:** Jornadas de información, inspección y orientación para que los comercios operen dentro de la legalidad.
 - **Modalidad:** Por zonas o por giros
 - **Objetivo:** Fomentar la legalidad, evitar sanciones y promover el orden
-

6. Horarios y Canales de Atención

- **Días de atención:** Lunes a viernes
 - **Horario:** 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal de Tuxpan, Jalisco, planta baja
 - **Teléfono:** [número local del departamento]
 - **Correo electrónico:** reglamentos@tuxpan.gob.mx
-

7. Normatividad Aplicable

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tuxpan
 - Reglamento de Comercio y Servicios
 - Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco
 - Ley de Alcoholes del Estado de Jalisco
 - Código Municipal para el Estado de Jalisco
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
-

9. Principios Rectores

- Legalidad
 - Imparcialidad
 - Transparencia
 - Respeto a los derechos humanos
 - Profesionalismo
 - Cultura de servicio
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Consultar los reglamentos vigentes antes de iniciar una actividad comercial
 - Obtener la licencia de funcionamiento correspondiente
 - No invadir la vía pública sin permiso
 - Denunciar actividades comerciales irregulares
 - Atender los requerimientos de los inspectores debidamente identificados
-

10. Mecanismos de Mejora Continua

- Evaluación periódica del personal de inspección
- Capacitación sobre normativas y derechos humanos
- Actualización y digitalización de trámites
- Encuestas de satisfacción ciudadana
- Coordinación con otras dependencias municipales

Manual de Servicios

Departamento de Hacienda Pública Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

La Hacienda Pública Municipal es la dependencia responsable de la administración, recaudación, gestión y control de los recursos financieros del municipio. Su función es garantizar el equilibrio fiscal, la transparencia en el manejo de los ingresos y egresos, y el financiamiento del desarrollo municipal.

Este manual describe los servicios que ofrece, los requisitos, procedimientos, plazos y canales de atención, alineados a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad financiera.

2. Objetivos

- Recaudar los ingresos propios del municipio conforme a la Ley de Ingresos vigente.
 - Administrar y controlar el gasto público municipal.
 - Garantizar la rendición de cuentas y la transparencia fiscal.
 - Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.
 - Proveer información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones.
-

3. Misión

Administrar los recursos financieros del municipio de manera eficiente, transparente y conforme a la ley, para garantizar el financiamiento adecuado de los servicios públicos y proyectos municipales.

4. Visión

Ser una dependencia confiable, moderna y eficiente en el manejo de los recursos públicos, reconocida por su responsabilidad fiscal y su compromiso con el desarrollo municipal.

5. Servicios del Departamento de Hacienda Pública Municipal

5.1. Recaudación del Impuesto Predial

- **Descripción:** Cálculo, cobro y emisión de recibos del impuesto sobre la propiedad inmobiliaria.
 - **Requisitos:**
 - Número de cuenta catastral
 - Identificación del propietario
 - **Medios de pago:** Ventanilla, transferencia, pago en línea (si aplica)
 - **Plazo:** Pago anual, descuentos por pronto pago en enero y febrero
-

5.2. Cobro de Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales

- **Incluye:**
 - Uso de mercados
 - Estacionamientos públicos
 - Servicios de panteones
 - Licencias municipales
 - **Requisitos:** Comprobante de servicio solicitado
 - **Costo:** Según Ley de Ingresos vigente
-

5.3. Expedición de Constancias de No Adeudo

- **Descripción:** Emisión de documentos oficiales que certifican que una persona no tiene adeudos fiscales con el municipio.

- **Requisitos:**
 - Identificación oficial
 - Solicitud por escrito o formulario
 - **Tiempo de entrega:** 2 a 5 días hábiles
-

5.4. Convenios de Pago y Regularización Fiscal

- **Descripción:** Establecimiento de convenios de pago en parcialidades para contribuyentes con adeudos.
 - **Requisitos:**
 - Solicitud firmada
 - Copia de identificación oficial
 - **Tiempo de gestión:** 3 a 5 días hábiles
-

5.5. Fiscalización y Auditoría a Contribuyentes

- **Descripción:** Revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales municipales, especialmente en giros comerciales.
 - **Modalidad:** Visitas físicas o requerimientos documentales
 - **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento tributario y evitar evasión
-

5.6. Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Egresos Municipal

- **Descripción:** Planificación y control del gasto público en coordinación con Tesorería y Cabildo.
- **Actividades:**
 - Programación del gasto por dependencias
 - Revisión y ajustes presupuestales
 - Evaluación del ejercicio fiscal

5.7. Control de Ingresos Propios y Participaciones

- **Incluye:**
 - Registro de ingresos federales y estatales (participaciones, fondos, convenios)
 - Control de ingresos propios (impuestos, derechos, multas, etc.)
- **Objetivo:** Transparencia y control contable de las fuentes de financiamiento municipal

5.9. Atención al Contribuyente

- **Servicios:**
 - Asesoría sobre pagos
 - Información sobre adeudos
 - Orientación sobre trámites fiscales
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- **Ubicación:** Palacio Municipal, ventanillas de Recaudación
- **Contacto:** Teléfono [número] | Email: hacienda@tuxpan.gob.mx

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento de la Hacienda Pública Municipal
- Código Municipal para el Estado de Jalisco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normas emitidas por la Auditoría Superior del Estado

7. Transparencia y Rendición de Cuentas

- Publicación trimestral y anual de la cuenta pública
- Informes financieros al Cabildo y a órganos de fiscalización
- Portal de transparencia para consulta ciudadana de ingresos y egresos

9. Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Responsabilidad fiscal
- Servicio al contribuyente
- Equidad tributaria

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Realizar sus pagos dentro de los plazos establecidos
- Solicitar y conservar sus comprobantes oficiales
- Acercarse a las oficinas de Hacienda ante dudas o inconsistencias
- Aprovechar descuentos por pronto pago
- Regularizar sus obligaciones fiscales para evitar recargos o sanciones

10. Medios de Atención y Canales de Pago

- **Presencial:** Recaudación Municipal, Palacio de Gobierno
- **Digital:** Portal web (si aplica)



- **Teléfono:** [número local]
- **Correo electrónico:** hacienda@tuxpan.gob.mx

Manual de Servicios

Departamento de Ingresos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el área encargada de ejecutar las funciones relacionadas con la captación, control, registro y fiscalización de los recursos financieros que constituyen los ingresos propios del Ayuntamiento. Su operación es clave para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas y el cumplimiento de las metas de desarrollo municipal.

Este manual tiene como propósito informar a la ciudadanía y al personal municipal sobre los servicios, funciones, trámites, tiempos de respuesta y normatividad aplicable en materia de ingresos.

2. Objetivos

- Captar los recursos económicos conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
 - Asegurar la correcta aplicación de tarifas, derechos y contribuciones.
 - Mejorar la eficiencia recaudatoria mediante estrategias de control y fiscalización.
 - Garantizar la atención adecuada a los contribuyentes.
 - Promover una cultura de cumplimiento fiscal entre los ciudadanos.
-

3. Misión

Administrar con eficiencia, legalidad y transparencia los ingresos municipales, asegurando su correcta recaudación y control, en beneficio del desarrollo sustentable del municipio.

4. Visión

Ser un departamento moderno, confiable y eficaz en la gestión de ingresos, reconocido por su servicio al contribuyente y su contribución al fortalecimiento financiero del municipio.

5. Servicios del Departamento de Ingresos

5.1. Cobro del Impuesto Predial

- **Descripción:** Recaudación del impuesto anual sobre la propiedad inmobiliaria.
 - **Requisitos:**
 - Número de cuenta catastral
 - Identificación oficial
 - **Formas de pago:** Ventanilla, transferencia bancaria, pago en línea (si aplica)
 - **Descuentos:** Pronto pago (enero y febrero)
 - **Tiempo de atención:** Inmediato
-

5.2. Cobro de Derechos por Servicios Municipales

- **Servicios comunes:**
 - Licencias de funcionamiento
 - Uso de suelo
 - Certificaciones
 - Permisos varios (eventos, espectáculos, uso de vía pública, etc.)
- **Requisitos:** Dependen del tipo de servicio solicitado
- **Costo:** Según Ley de Ingresos vigente

5.3. Emisión de Recibos Oficiales de Ingreso

- **Descripción:** Expedición de recibos por pagos efectuados por contribuyentes.
- **Requisitos:** Presentar comprobante de pago o solicitud del trámite
- **Tiempo de entrega:** Inmediato

5.4. Convenios de Pago en Parcialidades

- **Descripción:** Establecimiento de acuerdos para regularizar adeudos fiscales municipales.
- **Requisitos:**
 - Solicitud escrita
 - Identificación oficial
 - Comprobante del adeudo
- **Tiempo de trámite:** 2 a 5 días hábiles

5.5. Cobro de Multas Administrativas y Sanciones

- **Incluye:**
 - Multas de tránsito
 - Sanciones por incumplimiento de reglamentos
 - Infracciones de comercio y construcción
- **Requisitos:** Boleta o folio de infracción
- **Tiempo de atención:** Inmediato

5.6. Fiscalización de Ingresos

- **Descripción:** Revisión de la correcta aplicación de tarifas y cobros en dependencias y áreas recaudadoras.
 - **Objetivo:** Evitar desvíos, omisiones o errores administrativos.
 - **Modalidad:** Auditorías internas y externas
-

5.7. Reportes y Estadísticas de Ingresos

- **Descripción:** Elaboración de informes periódicos para Tesorería Municipal y órganos de control.
 - **Contenido:**
 - Comparativos de ingresos mensuales
 - Cumplimiento de metas de recaudación
 - Ingresos por rubro o concepto
-

5.9. Atención al Contribuyente

- **Servicios:**
 - Información sobre saldos y adeudos
 - Orientación para pagos y trámites
 - Entrega de formatos y recibos
 - **Horario:** Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal, área de Recaudación
 - **Teléfono:** [número]
 - **Correo:** ingresos@tuxpan.gob.mx
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

- Código Fiscal Municipal
 - Ley de Coordinación Fiscal
 - Reglamento Interno del Ayuntamiento
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
-

7. Principios Rectores

- Legalidad
 - Transparencia
 - Eficiencia
 - Responsabilidad fiscal
 - Equidad tributaria
 - Vocación de servicio
-

9. Recomendaciones para los Contribuyentes

- Pagar puntualmente sus obligaciones municipales
 - Verificar siempre los datos de los recibos oficiales
 - Evitar pagos fuera de las cajas autorizadas
 - Conservar comprobantes de pago
 - Acudir ante cualquier duda o error a la oficina de Ingresos
-

9. Mecanismos de Mejora Continua

- Capacitación del personal recaudador
- Digitalización de procesos y expedientes
- Implementación de sistemas electrónicos de cobro
- Evaluación de desempeño mensual

- Encuestas de satisfacción al contribuyente
-

10. Canales de Atención y Pago

- **Presencial:** En cajas del Palacio Municipal
- **Vía telefónica:** [número local]
- **Correo electrónico:** ingresos@tuxpan.gob.mx
- **En línea:** [sitio web si aplica]

Manual de Servicios

Departamento de Catastro

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Catastro es la dependencia municipal encargada de la administración, actualización y control de la información catastral del municipio de Tuxpan. Su función principal es registrar, mantener y poner a disposición datos precisos sobre la propiedad inmobiliaria, contribuyendo a la planeación urbana, fiscalización y desarrollo sustentable.

Este manual detalla los servicios que ofrece el departamento, sus procedimientos, requisitos, tiempos de respuesta y canales de atención para brindar un servicio eficiente y transparente a la ciudadanía.

2. Objetivos

- Mantener actualizado el registro catastral del municipio.
 - Proporcionar información precisa y confiable sobre bienes inmuebles.
 - Facilitar la regularización de la propiedad inmobiliaria.
 - Apoyar en la elaboración de planes y programas urbanos.
 - Contribuir a la correcta valuación fiscal para la recaudación.
-

3. Misión

Registrar y actualizar de manera eficiente la información catastral del municipio, garantizando datos confiables para el uso administrativo, fiscal y planeación territorial.

4. Visión

Ser un departamento modelo en la gestión catastral, reconocido por la precisión de sus datos, el uso de tecnologías modernas y la atención oportuna a los ciudadanos.

5. Servicios del Departamento de Catastro

5.1. Actualización y Mantenimiento del Registro Catastral

- **Descripción:** Actualización de la base de datos catastral con información sobre cambios en la propiedad, construcción, división o fusión de predios.
 - **Requisitos:** Solicitud oficial, documentos que acrediten propiedad o modificaciones (escrituras, planos)
 - **Tiempo de respuesta:** 10 a 20 días hábiles, dependiendo del trámite
-

5.2. Expedición de Constancias Catastrales

- **Descripción:** Emisión de documentos que acreditan la situación catastral de un predio.
 - **Requisitos:** Solicitud formal, identificación oficial
 - **Costo:** Según tarifas municipales vigentes
 - **Tiempo de entrega:** 3 a 5 días hábiles
-

5.3. Levantamiento Topográfico y Avalúo Catastral

- **Descripción:** Servicio de levantamiento de campo y valuación oficial para efectos catastrales.
 - **Requisitos:** Solicitud, documentos de propiedad
 - **Costo:** Conforme a tarifas establecidas
 - **Tiempo de entrega:** 15 a 30 días hábiles
-

5.4. Regularización Catastral

- **Descripción:** Apoyo en la incorporación de propiedades no registradas o con información incompleta.
 - **Requisitos:** Documentación legal de la propiedad, formatos de solicitud
 - **Procedimiento:** Inspección, validación documental y actualización de registro
 - **Tiempo de respuesta:** Variable según caso, promedio 20 días hábiles
-

5.5. Atención y Orientación Ciudadana

- **Descripción:** Información y asesoría sobre trámites catastrales, consulta de datos y aclaración de dudas.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Oficinas del Departamento de Catastro, Palacio Municipal
 - **Teléfono:** [Número local]
 - **Correo electrónico:** catastro@tuxpan.gob.mx
-

5.6. Entrega de Planos y Mapas Catastrales

- **Descripción:** Provisión de copias certificadas de planos y mapas para trámites legales y administrativos.
 - **Requisitos:** Solicitud formal
 - **Tiempo de entrega:** 5 a 10 días hábiles
-

5.7. Coordinación con Otras Dependencias

- **Descripción:** Colaboración con Tesorería, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y otras áreas para actualización de datos y apoyo técnico.

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Catastro del Estado de Jalisco
- Reglamento de Catastro Municipal de Tuxpan
- Código Civil y Código Administrativo del Estado de Jalisco
- Normas técnicas para levantamientos topográficos
- Ley de Planeación Urbana Municipal

7. Principios Rectores

- Transparencia
- Precisión
- Legalidad
- Eficiencia
- Servicio al ciudadano
- Confidencialidad

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Mantener actualizada la documentación de propiedad
- Solicitar información y servicios únicamente en oficinas oficiales
- Conservar copias de los documentos y constancias entregadas
- Acudir con anticipación a realizar trámites para evitar retrasos
- Reportar cualquier irregularidad en el servicio

9. Canales de Atención y Contacto

- **Presencial:** Palacio Municipal, Departamento de Catastro

- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** catastro@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Padrón y Licencias

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Padrón y Licencias del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de la inscripción, control y actualización del padrón municipal de contribuyentes, así como de la expedición y renovación de licencias municipales para actividades comerciales, industriales y de servicios. Su labor es fundamental para regular el ejercicio de actividades económicas en el municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Este manual detalla los servicios que se ofrecen, los requisitos para cada trámite, los tiempos de atención y los canales disponibles para brindar una atención eficaz y transparente.

2. Objetivos

- Registrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes y negocios.
 - Otorgar licencias municipales para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - Supervisar el cumplimiento de requisitos para la obtención y renovación de licencias.
 - Facilitar trámites administrativos relacionados con la actividad económica local.
 - Promover la formalidad y regulación de los comercios y servicios en el municipio.
-

3. Misión

Garantizar el registro adecuado y la expedición oportuna de licencias municipales para el desarrollo ordenado y legal de actividades económicas en Tuxpan, contribuyendo al desarrollo municipal y la seguridad ciudadana.

4. Visión

Ser un departamento eficiente, confiable y accesible, reconocido por su calidad en el servicio y por fomentar el cumplimiento normativo en el sector comercial y de servicios.

5. Servicios del Departamento de Padrón y Licencias

5.1. Inscripción en el Padrón Municipal de Contribuyentes

- **Descripción:** Registro obligatorio para personas físicas o morales que realizan actividades comerciales, industriales o de servicios dentro del municipio.
 - **Requisitos:**
 - Identificación oficial vigente
 - Comprobante de domicilio
 - Documentos legales de la empresa (acta constitutiva, RFC)
 - Formulario de inscripción debidamente llenado
 - **Tiempo de atención:** 3 a 5 días hábiles
-

5.2. Expedición de Licencias para Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios

- **Descripción:** Emisión de licencias que autorizan la apertura y operación de negocios dentro del municipio.
- **Requisitos:**

- Comprobante de inscripción en el padrón municipal
 - Solicitud formal
 - Copia del pago correspondiente
 - Plano del local o establecimiento
 - Dictamen de uso de suelo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano
 - **Costo:** Según tarifas establecidas en la Ley de Ingresos municipal
 - **Tiempo de entrega:** 5 a 10 días hábiles
-

5.3. Renovación de Licencias

- **Descripción:** Trámite para actualizar licencias vigentes que expiran anualmente o según el periodo establecido.
 - **Requisitos:**
 - Licencia vigente
 - Solicitud de renovación
 - Comprobante de pago
 - **Tiempo de atención:** 3 a 5 días hábiles
-

5.4. Expedición de Licencias Especiales

- **Descripción:** Licencias para actividades específicas, como venta de alcohol, espectáculos públicos, uso de vía pública, entre otros.
 - **Requisitos:** Varían según el tipo de licencia; se debe consultar en el departamento
 - **Tiempo de entrega:** 5 a 15 días hábiles
-

5.5. Actualización y Corrección de Datos en el Padrón

- **Descripción:** Servicio para modificar datos del contribuyente o del negocio, como domicilio, giro comercial, razón social, etc.
 - **Requisitos:** Solicitud por escrito, identificación oficial, documentos que justifiquen el cambio
 - **Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles
-

5.6. Cancelación de Inscripción en el Padrón

- **Descripción:** Baja voluntaria del padrón municipal cuando el negocio cese actividades.
 - **Requisitos:** Solicitud formal, comprobante de baja fiscal si aplica
 - **Tiempo de trámite:** 5 días hábiles
-

5.7. Asesoría y Atención al Contribuyente

- **Descripción:** Información, orientación y apoyo en los trámites relacionados con padrón y licencias.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Palacio Municipal, área de Padrón y Licencias
 - **Contacto:** Teléfono [número], correo: padron.licencias@tuxpan.gob.mx
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Municipal de Padrón y Licencias
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan
- Código Municipal para el Estado de Jalisco
- Normas específicas para licencias especiales (venta de alcohol, espectáculos, etc.)

7. Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Servicio al contribuyente
- Equidad

9. Recomendaciones para los Contribuyentes

- Mantener actualizados sus datos en el padrón municipal
- Renovar licencias en tiempo y forma para evitar multas o clausuras
- Solicitar asesoría ante cualquier duda sobre requisitos o procedimientos
- Conservar copias de documentos y licencias expedidas
- Cumplir con las disposiciones municipales para evitar sanciones

9. Canales de Atención y Pago

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Padrón y Licencias, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [número local]
- **Correo electrónico:** padron.licencias@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Mercados y Tianguis

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Mercados y Tianguis es la dependencia municipal encargada de la administración, regulación y supervisión de los mercados públicos y tianguis en el municipio de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo es garantizar la correcta operación, higiene, seguridad y orden en estos espacios comerciales para beneficio tanto de comerciantes como consumidores.

Este manual detalla los servicios que ofrece el departamento, procedimientos, requisitos, tiempos de respuesta y canales de atención, con la finalidad de promover un servicio eficiente y transparente.

2. Objetivos

- Administrar y regular el funcionamiento de mercados y tianguis municipales.
 - Otorgar y controlar la asignación de espacios para comerciantes.
 - Supervisar el cumplimiento de normativas sanitarias, de seguridad y orden.
 - Fomentar la mejora continua en la infraestructura y servicios.
 - Brindar atención oportuna y resolutive a comerciantes y usuarios.
-

3. Misión

Gestionar y regular los mercados y tianguis del municipio, asegurando espacios ordenados, seguros y limpios que contribuyan al desarrollo económico y social de la comunidad.

4. Visión

Ser un departamento eficiente y moderno, reconocido por su gestión transparente, mejora continua y atención al comerciante y público en general.

5. Servicios del Departamento de Mercados y Tianguis

5.1. Asignación de Espacios en Mercados y Tianguis

- **Descripción:** Proceso para otorgar espacios o locales disponibles a comerciantes, bajo criterios de orden y prioridad.
 - **Requisitos:**
 - Solicitud formal
 - Identificación oficial
 - Documentación del giro comercial
 - Comprobante de domicilio
 - **Costo:** Según tarifas vigentes en el municipio
 - **Tiempo de respuesta:** 10 a 15 días hábiles
-

5.2. Renovación y Traspaso de Espacios Comerciales

- **Descripción:** Gestión para renovar la concesión o permiso de uso de espacios, o realizar traspasos autorizados.
 - **Requisitos:** Licencia o contrato vigente, solicitud, comprobante de pago
 - **Tiempo de trámite:** 5 a 10 días hábiles
-

5.3. Supervisión y Control Sanitario

- **Descripción:** Inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de normas de higiene y sanidad en mercados y tianguis.
 - **Acciones:** Recomendaciones, sanciones en caso de incumplimiento
 - **Frecuencia:** Según calendario establecido
-

5.4. Atención y Resolución de Conflictos

- **Descripción:** Mediación y solución de conflictos entre comerciantes, usuarios o con la administración.
 - **Procedimiento:** Recepción de quejas, análisis y seguimiento
 - **Tiempo de atención:** Variable, según complejidad
-

5.5. Mantenimiento y Mejoras en Infraestructura

- **Descripción:** Gestión y ejecución de trabajos para mantener y mejorar instalaciones de mercados y tianguis.
 - **Actividades:** Limpieza, reparaciones, iluminación, servicios básicos
 - **Coordinación:** Con Obras Públicas y Servicios Municipales
-

5.6. Capacitación y Asesoría a Comerciantes

- **Descripción:** Programas de capacitación en buenas prácticas comerciales, higiene, atención al cliente y normatividad vigente.
 - **Modalidad:** Talleres, cursos y pláticas informativas
-

5.7. Emisión de Permisos Temporales

- **Descripción:** Expedición de permisos para instalación temporal en eventos especiales, ferias o temporadas específicas.
- **Requisitos:** Solicitud, identificación, pago correspondiente
- **Tiempo de respuesta:** 3 a 5 días hábiles

5.9. Atención al Público y Comerciantes

- **Descripción:** Información general, orientación sobre trámites, quejas y sugerencias.
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- **Ubicación:** Oficinas del Departamento de Mercados y Tianguis, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo:** mercados.tianguis@tuxpan.gob.mx

6. Normatividad Aplicable

- Reglamento Municipal de Mercados y Tianguis
- Ley de Hacienda Municipal de Jalisco
- Normas sanitarias estatales y federales
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
- Código Administrativo Municipal

7. Principios Rectores

- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia
- Respeto a los derechos de comerciantes y usuarios
- Vocación de servicio
- Mejora continua

9. Recomendaciones para Comerciantes

- Mantener en todo momento limpias y ordenadas sus áreas de venta
 - Cumplir con las normativas sanitarias y de seguridad
 - Renovar oportunamente permisos y licencias
 - Respetar horarios y reglas establecidas para la operación
 - Participar en capacitaciones y programas ofrecidos
-

9. Canales de Atención y Pago

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Mercados y Tianguis, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** mercados.tianguis@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Estacionómetros

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Estacionómetros del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de la administración, operación, regulación y supervisión de los estacionómetros ubicados en zonas estratégicas del municipio. Su objetivo es facilitar la rotación y disponibilidad de espacios para estacionamiento vehicular, promover la movilidad urbana ordenada y generar ingresos para el desarrollo municipal.

Este manual detalla los servicios que ofrece el departamento, los procedimientos para su uso, atención al usuario, sanciones, y mecanismos para facilitar un servicio eficiente y transparente.

2. Objetivos

- Operar y supervisar los estacionómetros municipales.
 - Garantizar el correcto cobro y uso de los espacios de estacionamiento público.
 - Promover la rotación y disponibilidad de espacios para mejorar la movilidad urbana.
 - Brindar atención oportuna y transparente a los usuarios.
 - Contribuir a la recaudación municipal para proyectos de infraestructura y servicios públicos.
-

3. Misión

Gestionar y operar los estacionómetros municipales con eficiencia y transparencia, asegurando espacios accesibles y bien regulados que faciliten la movilidad y el bienestar de la ciudadanía.

4. Visión

Ser un departamento modelo en la gestión de estacionamientos públicos, reconocido por su eficiencia, transparencia y atención al usuario.

5. Servicios del Departamento de Estacionómetros

5.1. Operación de Estacionómetros

- **Descripción:** Administración y supervisión diaria de los estacionómetros instalados en el municipio, asegurando su correcto funcionamiento.
 - **Funciones:** Cobro adecuado, atención a usuarios, mantenimiento básico.
-

5.2. Expedición de Permisos Especiales

- **Descripción:** Otorgamiento de permisos para estacionarse en zonas reguladas por estacionómetros a vehículos especiales (residentes, discapacitados, comerciantes autorizados).
 - **Requisitos:** Solicitud formal, identificación oficial, documentación del vehículo, comprobante de domicilio (para residentes).
 - **Tiempo de entrega:** 5 a 7 días hábiles.
-

5.3. Atención y Resolución de Quejas o Incidencias

- **Descripción:** Recepción y atención a reportes de usuarios sobre mal funcionamiento, cobros indebidos o problemas en los estacionómetros.
- **Procedimiento:** Registro de queja, seguimiento y resolución.
- **Tiempo de respuesta:** 3 a 5 días hábiles.

5.4. Mantenimiento y Supervisión Técnica

- **Descripción:** Realización de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la operatividad de los equipos y señalizaciones.
- **Frecuencia:** Revisiones periódicas y mantenimiento según reporte.

5.5. Campañas de Información y Educación Vial

- **Descripción:** Promoción de buenas prácticas para el uso adecuado de estacionómetros y respeto a la regulación vial.
- **Medios:** Folletos, redes sociales, eventos comunitarios.

5.6. Cobro y Control de Tarifas

- **Descripción:** Establecimiento y aplicación de tarifas oficiales para el uso de estacionómetros.
- **Horario de cobro:** Según reglamentación municipal (ejemplo: lunes a viernes, 9:00 a.m. a 9:00 p.m.)
- **Tarifas:** Publicadas en puntos visibles y sitio web municipal.

5.7. Expedición de Recibos y Comprobantes de Pago

- **Descripción:** Entrega de comprobantes oficiales de pago por uso de estacionómetros o permisos especiales.
- **Procedimiento:** Solicitud en oficinas o puntos de cobro.

5.9. Aplicación de Sanciones

- **Descripción:** Imposición de multas por incumplimiento de las normas de uso, como estacionarse sin pago, exceder tiempo permitido o invadir espacios reservados.

- **Procedimiento:** Notificación y cobro de multas conforme a la normatividad vigente.
-

5.9. Atención al Usuario

- **Descripción:** Información, orientación y apoyo en trámites relacionados con estacionómetros.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
 - **Ubicación:** Oficinas del Departamento de Estacionómetros, Palacio Municipal
 - **Contacto:** Teléfono [número local], correo electrónico estacionometros@tuxpan.gob.mx
-

6. Normatividad Aplicable

- Reglamento Municipal de Estacionómetros
 - Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
 - Reglamento de Tránsito Municipal
 - Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan
 - Normas técnicas para señalización y operación de estacionamientos públicos
-

7. Principios Rectores

- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia
- Equidad en el acceso a los espacios
- Atención al ciudadano
- Responsabilidad administrativa

9. Recomendaciones para los Usuarios

- Respetar los horarios y tarifas establecidas para el uso de estacionómetros
- Utilizar correctamente los dispositivos para el pago
- No ocupar espacios reservados sin autorización
- Conservar el comprobante de pago
- Reportar cualquier irregularidad o mal funcionamiento

9. Canales de Atención y Pago

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Estacionómetros, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** estacionometros@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Apremios

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Apremios del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la instancia encargada de la gestión y ejecución de medidas administrativas y de cobranza para el cumplimiento de obligaciones fiscales, principalmente en materia de impuestos, derechos, multas y otros ingresos municipales. Este departamento juega un papel clave en la recuperación de recursos para el fortalecimiento de la administración pública municipal.

Este manual describe los servicios que presta, los procesos de cobranza, los procedimientos legales y administrativos, así como la atención y apoyo a contribuyentes.

2. Objetivos

- Gestionar y ejecutar procedimientos de apremio para el cobro efectivo de adeudos municipales.
 - Garantizar el cumplimiento voluntario y forzoso de las obligaciones fiscales.
 - Brindar asesoría y atención a los contribuyentes para facilitar el pago y regularización.
 - Aplicar medidas legales conforme a la normatividad vigente para asegurar los ingresos municipales.
 - Promover la cultura de pago oportuno para el desarrollo del municipio.
-

3. Misión

Ejercer las facultades de apremio con legalidad, transparencia y eficacia, garantizando la recuperación de recursos municipales para la prestación de servicios públicos de calidad.

4. Visión

Ser un departamento eficiente y respetuoso, que mediante procesos justos y transparentes contribuya al cumplimiento fiscal y al fortalecimiento financiero del municipio.

5. Servicios del Departamento de Apremios

5.1. Notificación de Adeudos y Procedimientos de Apremio

- **Descripción:** Informar a los contribuyentes sobre adeudos pendientes y el inicio de procedimientos de cobranza administrativa.
 - **Procedimiento:** Envío de notificaciones por escrito o medios electrónicos.
-

5.2. Requerimiento de Pago

- **Descripción:** Solicitud formal para el pago de adeudos fiscales municipales antes de iniciar acciones legales.
 - **Plazo:** Según normatividad vigente.
-

5.3. Embargos y Medidas Coercitivas

- **Descripción:** Aplicación de medidas legales, como embargo de bienes, cuentas bancarias o salarios para garantizar el pago de adeudos.
- **Procedimiento:** Conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo y de Apremio Municipal.

5.4. Convenios de Pago

- **Descripción:** Negociación y formalización de acuerdos para el pago diferido de adeudos con intereses y recargos correspondientes.
- **Requisitos:** Solicitud escrita, comprobación de capacidad de pago.
- **Tiempo de respuesta:** 5 a 7 días hábiles.

5.5. Cancelación y Archivo de Procedimientos

- **Descripción:** Cierre de expedientes de apremio por pago total, prescripción o resolución favorable al contribuyente.
- **Procedimiento:** Verificación documental y actualización de registros.

5.6. Asesoría y Orientación a Contribuyentes

- **Descripción:** Información sobre procedimientos de apremio, opciones de pago, recursos administrativos y derechos del contribuyente.
- **Atención:** Presencial, telefónica o vía electrónica.

5.7. Recepción y Trámite de Recursos y Quejas

- **Descripción:** Atención a recursos administrativos, quejas y aclaraciones relacionados con procesos de apremio.
- **Plazo para respuesta:** Conforme a la normatividad vigente.

5.9. Emisión de Constancias

- **Descripción:** Expedición de constancias de adeudo, pago o situación fiscal relacionada con procedimientos de apremio.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento de Procedimiento Administrativo y de Apremio del Municipio de Tuxpan
 - Código Administrativo del Estado de Jalisco
 - Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
-

7. Principios Rectores

- Legalidad
 - Transparencia
 - Equidad
 - Eficiencia
 - Respeto a los derechos de los contribuyentes
 - Confidencialidad y profesionalismo
-

9. Recomendaciones para los Contribuyentes

- Atender oportunamente las notificaciones recibidas
 - Acudir al departamento para aclarar dudas o negociar convenios de pago
 - Evitar acumulación de adeudos para evitar procedimientos de apremio
 - Conservar comprobantes y documentos relacionados
 - Solicitar asesoría ante cualquier procedimiento
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Apremios, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** apremios@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Proveduría

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Proveduría es la unidad responsable de gestionar, adquirir, controlar y distribuir los bienes, materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su función principal es asegurar el abasto oportuno, con calidad y al mejor costo, garantizando la transparencia y eficiencia en los procesos de compra y entrega.

Este manual detalla los servicios que ofrece el departamento, los procedimientos, requisitos, tiempos de respuesta y mecanismos para asegurar un soporte adecuado a la administración pública municipal.

2. Objetivos

- Garantizar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios para el municipio.
 - Coordinar los procesos de compra, licitación y contratación conforme a la normatividad vigente.
 - Controlar y administrar el inventario de materiales y suministros municipales.
 - Promover la transparencia, eficiencia y ahorro en las adquisiciones públicas.
 - Brindar soporte a las dependencias en la gestión de sus necesidades de proveduría.
-

3. Misión

Proveer con eficiencia, transparencia y oportunidad los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del municipio, contribuyendo al desarrollo institucional.

4. Visión

Ser un departamento modelo en la gestión de adquisiciones públicas, reconocido por su integridad, eficiencia y atención a las necesidades municipales.

5. Servicios del Departamento de Proveduría

5.1. Gestión y Adquisición de Bienes y Servicios

- **Descripción:** Planeación, gestión y ejecución de procesos para la compra o contratación de bienes, materiales, suministros y servicios necesarios para las dependencias municipales.
 - **Procedimientos:** Requisiciones, licitaciones públicas, compras directas, contratos.
 - **Requisitos:** Solicitud formal de la dependencia, autorizaciones, documentación conforme a normativa.
-

5.2. Control y Administración de Inventarios

- **Descripción:** Registro, resguardo y control de inventarios de materiales y suministros adquiridos para el uso municipal.
 - **Actividades:** Inventarios físicos periódicos, actualización de sistemas, custodia de bienes.
-

5.3. Distribución y Entrega de Materiales

- **Descripción:** Coordinación y entrega oportuna de materiales y suministros a las dependencias solicitantes.

- **Procedimiento:** Recepción de solicitudes, revisión de inventario, despacho.
-

5.4. Elaboración y Seguimiento de Contratos

- **Descripción:** Preparación, revisión y seguimiento de contratos con proveedores.
 - **Objetivo:** Garantizar cumplimiento de términos, calidad y tiempos pactados.
-

5.5. Atención a Proveedores

- **Descripción:** Registro, evaluación y atención a proveedores para facilitar procesos de compra y contratación.
 - **Actividades:** Recepción de documentos, aclaraciones, convocatorias a licitaciones.
-

5.6. Capacitación y Actualización

- **Descripción:** Formación continua del personal en normatividad, mejores prácticas y sistemas de gestión de compras.
-

5.7. Atención y Asesoría Interna

- **Descripción:** Brindar orientación y soporte a las dependencias municipales respecto a trámites, procedimientos y gestión de proveeduría.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Jalisco

- Reglamento de Compras y Contrataciones del Municipio de Tuxpan
 - Ley de Hacienda Municipal
 - Normas administrativas internas municipales
 - Código de Ética en las Adquisiciones Públicas
-

7. Principios Rectores

- Transparencia
 - Legalidad
 - Eficiencia
 - Honestidad
 - Responsabilidad
 - Equidad y competencia leal
-

9. Recomendaciones para las Dependencias

- Planear oportunamente sus necesidades de materiales y servicios
 - Solicitar los bienes y servicios mediante los formatos oficiales
 - Respetar los procedimientos y tiempos establecidos para trámites de adquisición
 - Mantener comunicación constante con el departamento para seguimiento
 - Resguardar adecuadamente los bienes recibidos
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Proveduría, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]



- **Correo electrónico:** proveeduria@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Egresos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Egresos es la unidad administrativa encargada de gestionar, controlar y registrar los pagos y egresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su función es asegurar que los desembolsos públicos se realicen conforme a la normatividad vigente, con transparencia, puntualidad y eficiencia, contribuyendo al manejo responsable de los recursos municipales.

Este manual describe los servicios que ofrece, los procedimientos para la autorización y registro de egresos, así como los mecanismos para la atención a las áreas involucradas.

2. Objetivos

- Gestionar y controlar los pagos y desembolsos del municipio.
 - Garantizar el cumplimiento de la normatividad financiera y administrativa vigente.
 - Brindar atención oportuna y eficiente a las dependencias municipales para sus procesos de egreso.
 - Promover la transparencia y responsabilidad en la administración pública municipal.
 - Contribuir al manejo ordenado y efectivo del presupuesto público.
-

3. Misión

Gestionar los egresos municipales con transparencia, eficiencia y legalidad, asegurando que los recursos públicos se destinen correctamente y en tiempo a las necesidades del municipio.

4. Visión

Ser un departamento ejemplar en la administración financiera, reconocido por su eficacia, transparencia y compromiso con la rendición de cuentas.

5. Servicios del Departamento de Egresos

5.1. Registro y Control de Pagos

- **Descripción:** Recepción, revisión y registro de documentos que soportan pagos municipales (facturas, recibos, órdenes de pago).
 - **Procedimiento:** Verificación de documentación, validación presupuestal, registro en sistemas contables.
-

5.2. Autorización y Emisión de Órdenes de Pago

- **Descripción:** Validación y emisión de órdenes para la ejecución de pagos conforme a las normas vigentes.
 - **Requisitos:** Solicitudes debidamente autorizadas, comprobantes fiscales, disponibilidad presupuestal.
-

5.3. Trámite de Pagos a Proveedores y Beneficiarios

- **Descripción:** Procesamiento y dispersión de pagos a proveedores, contratistas, empleados y otros beneficiarios.
 - **Medios:** Transferencias electrónicas, cheques o pagos en ventanilla.
-

5.4. Conciliación Bancaria y Control Financiero

- **Descripción:** Supervisión y conciliación de movimientos bancarios relacionados con egresos municipales.

- **Frecuencia:** Mensual o según normativa.
-

5.5. Elaboración de Reportes y Estados de Cuenta

- **Descripción:** Generación de informes financieros y reportes de egresos para auditorías y control interno.
 - **Frecuencia:** Mensual, trimestral y anual.
-

5.6. Atención y Asesoría a Dependencias

- **Descripción:** Orientación y soporte en trámites y procesos relacionados con egresos municipales.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
-

5.7. Archivo y Resguardo Documental

- **Descripción:** Organización y conservación de documentos fiscales, contables y administrativos relacionados con egresos.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento de Finanzas Públicas Municipales
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Normas de Contabilidad Gubernamental
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia

- Responsabilidad
 - Eficiencia
 - Confidencialidad
 - Imparcialidad
-

9. Recomendaciones para las Dependencias

- Presentar solicitudes de pago con documentación completa y autorizada
 - Planificar oportunamente las necesidades de egresos
 - Mantener comunicación constante con el departamento para seguimiento
 - Resguardar copias de los documentos entregados
 - Atender con prontitud los requerimientos para subsanar observaciones
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Egresos, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** egresos@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Oficialía Mayor

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Oficialía Mayor es la unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y logística dentro del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su función principal es garantizar el buen funcionamiento de la estructura municipal mediante la administración eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros.

Este manual detalla los servicios, procesos, normatividad aplicable y mecanismos para ofrecer atención oportuna y profesional a las diferentes áreas del gobierno municipal.

2. Objetivos

- Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
 - Optimizar los procesos administrativos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias municipales.
 - Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia administrativa y financiera.
 - Promover la transparencia, eficiencia y calidad en la gestión pública.
-

3. Misión

Gestionar y coordinar los recursos y procesos administrativos del municipio con eficiencia y transparencia, para fortalecer la operación institucional y el bienestar de la comunidad.

4. Visión

Ser un departamento referente en la administración pública municipal, reconocido por su eficiencia, innovación y compromiso con la transparencia.

5. Servicios del Departamento de Oficialía Mayor

5.1. Administración de Recursos Humanos

- **Descripción:** Reclutamiento, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal municipal.
 - **Actividades:** Procesos de selección, gestión de nómina, administración de expedientes laborales, gestión de prestaciones y finiquitos.
-

5.2. Gestión de Recursos Materiales y Logística

- **Descripción:** Control, adquisición y distribución de materiales, mobiliario, equipo y suministros.
 - **Actividades:** Administración de inventarios, coordinación logística para eventos y operaciones municipales.
-

5.3. Apoyo Administrativo y Financiero

- **Descripción:** Coordinación de procesos presupuestarios, control y seguimiento financiero.
 - **Actividades:** Apoyo en la elaboración de presupuestos, control de gastos, supervisión de áreas administrativas.
-

5.4. Control y Supervisión de Servicios Generales

- **Descripción:** Supervisión y gestión de servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad en instalaciones municipales.
-

5.5. Atención y Trámite de Solicitudes Internas

- **Descripción:** Atención a requerimientos, trámites y solicitudes internas de las diferentes áreas del municipio.
-

5.6. Asesoría y Capacitación

- **Descripción:** Capacitación continua al personal municipal en temas administrativos, normativos y operativos.
-

5.7. Implementación de Políticas y Normativas

- **Descripción:** Aplicación y seguimiento de políticas, reglamentos y normativas administrativas y laborales.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
 - Ley de Administración Pública del Estado de Jalisco
 - Ley de Hacienda Municipal
 - Normas administrativas internas y códigos de ética municipal
-

7. Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Profesionalismo

- Responsabilidad
 - Equidad y respeto
-

9. Recomendaciones para las Dependencias

- Planificar y solicitar oportunamente recursos materiales y humanos
 - Respetar los procedimientos administrativos establecidos
 - Mantener comunicación constante para seguimiento de trámites
 - Participar en las capacitaciones y programas de desarrollo
 - Cumplir con las normativas y políticas internas
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Oficialía Mayor, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** oficialiamayor@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Bienestar para las Delegaciones

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Bienestar para las Delegaciones tiene como misión principal diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y culturales en las delegaciones del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Este departamento funge como vínculo entre la administración municipal y las comunidades delegacionales, buscando impulsar el desarrollo integral y la participación ciudadana.

Este manual describe los servicios que presta, los procesos de atención, normatividad aplicable y mecanismos para asegurar el bienestar comunitario en las delegaciones.

2. Objetivos

- Promover el desarrollo social, económico y cultural en las delegaciones del municipio.
 - Coordinar programas de apoyo social, salud, educación y cultura.
 - Fomentar la participación activa de la comunidad en proyectos y decisiones locales.
 - Atender necesidades específicas de las delegaciones a través de servicios personalizados.
 - Garantizar la vinculación efectiva entre la administración municipal y las delegaciones.
-

3. Misión

Impulsar el bienestar y desarrollo integral de las delegaciones del municipio, mediante la implementación de programas sociales, culturales

y de participación ciudadana que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

4. Visión

Ser un departamento comprometido y eficiente que contribuya al desarrollo sostenible y equitativo de todas las delegaciones, promoviendo comunidades fuertes, participativas y autosuficientes.

5. Servicios del Departamento de Bienestar para las Delegaciones

5.1. Programas de Apoyo Social

- **Descripción:** Diseño y ejecución de programas de asistencia social dirigidos a grupos vulnerables como adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y jóvenes.
 - **Actividades:** Entrega de apoyos alimentarios, ayudas económicas, talleres de desarrollo personal.
-

5.2. Promoción de la Salud y Bienestar Comunitario

- **Descripción:** Coordinación con instituciones de salud para campañas de prevención, vacunación, atención primaria y promoción de estilos de vida saludables en las delegaciones.
 - **Actividades:** Jornadas médicas, talleres de nutrición y autocuidado.
-

5.3. Impulso a la Educación y Capacitación

- **Descripción:** Apoyo y promoción de programas educativos, cursos, talleres y capacitación laboral para habitantes de las delegaciones.
 - **Actividades:** Bolsa de trabajo, alfabetización, cursos técnicos.
-

5.4. Fomento Cultural y Deportivo

- **Descripción:** Organización y apoyo a actividades culturales, artísticas y deportivas para fortalecer la identidad y cohesión social en las delegaciones.
 - **Actividades:** Festivales, concursos, torneos deportivos, talleres artísticos.
-

5.5. Atención y Vinculación Comunitaria

- **Descripción:** Atención directa a solicitudes, necesidades y propuestas de los habitantes de las delegaciones, así como la vinculación con otras dependencias municipales y organismos externos.
 - **Procedimiento:** Atención presencial, telefónica o mediante visitas domiciliarias.
-

5.6. Gestión y Seguimiento de Proyectos Locales

- **Descripción:** Apoyo en la elaboración, gestión y seguimiento de proyectos de infraestructura, desarrollo social y mejora comunitaria en las delegaciones.
 - **Actividades:** Diagnóstico, planeación participativa, evaluación de resultados.
-

5.7. Orientación y Asesoría Social

- **Descripción:** Brindar orientación a la población en temas de derechos sociales, acceso a servicios públicos y programas gubernamentales.
 - **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley General de Desarrollo Social
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
 - Programas y lineamientos sociales del Gobierno Municipal de Tuxpan
 - Reglamento Interno del Municipio
-

7. Principios Rectores

- Inclusión social
 - Transparencia
 - Participación ciudadana
 - Equidad
 - Respeto y dignidad
 - Eficiencia y compromiso social
-

9. Recomendaciones para las Delegaciones

- Participar activamente en los programas y convocatorias
 - Comunicar oportunamente sus necesidades y propuestas
 - Fomentar la organización comunitaria y el trabajo colaborativo
 - Respetar los lineamientos y normativas establecidas
 - Mantener comunicación constante con el departamento para seguimiento
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Bienestar para las Delegaciones, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]



- **Correo electrónico:** bienestardelegaciones@tuxpan.gob.mx
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Comunicación Social

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Comunicación Social es la unidad responsable de diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su misión es informar, promover y fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía mediante una comunicación clara, oportuna y veraz.

Este manual detalla los servicios, funciones, normatividad aplicable y procedimientos para una gestión eficaz de la comunicación social municipal.

2. Objetivos

- Garantizar la difusión efectiva de información oficial y programas municipales.
 - Promover la transparencia y rendición de cuentas a través de medios de comunicación.
 - Fortalecer la imagen institucional del municipio.
 - Coordinar la relación con medios de comunicación y redes sociales.
 - Facilitar la atención y respuesta a medios y ciudadanía sobre temas municipales.
-

3. Misión

Gestionar y difundir la comunicación institucional del municipio con profesionalismo, transparencia y oportunidad, para fomentar una ciudadanía informada y participativa.

4. Visión

Ser un departamento líder en comunicación pública, reconocido por su innovación, calidad y compromiso con la transparencia y la participación ciudadana.

5. Servicios del Departamento de Comunicación Social

5.1. Gestión de Comunicados y Boletines Oficiales

- **Descripción:** Elaboración, revisión y distribución de comunicados, boletines y notas informativas sobre actividades, eventos y acciones municipales.
 - **Procedimiento:** Coordinación con áreas responsables, redacción, validación y difusión.
-

5.2. Relación con Medios de Comunicación

- **Descripción:** Atención, coordinación y seguimiento de solicitudes de información por parte de medios locales, estatales y nacionales.
 - **Actividades:** Conferencias de prensa, ruedas de prensa, entrevistas y entrevistas virtuales.
-

5.3. Gestión de Redes Sociales y Plataformas Digitales

- **Descripción:** Administración y actualización de las redes sociales oficiales y sitio web del municipio para una comunicación directa y dinámica con la ciudadanía.
 - **Actividades:** Publicación de contenidos, interacción con usuarios, monitoreo y análisis de impacto.
-

5.4. Organización de Eventos y Campañas de Comunicación

- **Descripción:** Planeación y ejecución de eventos públicos, campañas informativas y promocionales para difundir programas municipales.
 - **Actividades:** Coordinación logística, diseño gráfico, difusión multimedia.
-

5.5. Monitoreo y Análisis de Medios

- **Descripción:** Seguimiento y análisis del impacto mediático de las acciones municipales y la cobertura informativa relacionada.
 - **Objetivo:** Mejorar la estrategia comunicacional y anticipar posibles crisis.
-

5.6. Capacitación en Comunicación Institucional

- **Descripción:** Formación al personal municipal en técnicas de comunicación, manejo de medios y atención a la ciudadanía.
-

5.7. Atención y Asesoría en Comunicación

- **Descripción:** Brindar soporte y orientación a las dependencias municipales sobre comunicación y difusión de sus actividades.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley de Protección de Datos Personales
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
 - Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos
-

7. Principios Rectores

- Transparencia
 - Veracidad
 - Oportunidad
 - Respeto
 - Profesionalismo
 - Responsabilidad social
-

9. Recomendaciones para las Dependencias

- Proporcionar información clara, veraz y oportuna para su difusión
 - Planear con anticipación solicitudes de difusión o eventos mediáticos
 - Mantener comunicación constante con el departamento para coordinación
 - Respetar los lineamientos de comunicación institucional y ética
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Comunicación Social, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** comunicacionsocial@tuxpan.gob.mx
- **Redes Sociales:** Facebook, Twitter, Instagram oficiales del municipio
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Enlace Ciudadano

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Enlace Ciudadano es la unidad responsable de establecer y mantener canales efectivos de comunicación y atención entre el gobierno municipal y la población del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su propósito es promover la participación ciudadana, atender solicitudes, gestionar demandas y fomentar la transparencia gubernamental.

Este manual describe los servicios que ofrece, los procedimientos de atención y seguimiento, así como las normativas aplicables para garantizar una interacción eficiente y respetuosa con la ciudadanía.

2. Objetivos

- Facilitar la comunicación directa y efectiva entre el gobierno municipal y la ciudadanía.
 - Atender y canalizar solicitudes, quejas, propuestas y demandas sociales.
 - Promover la participación ciudadana en el desarrollo municipal.
 - Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
 - Generar mecanismos de respuesta oportuna y seguimiento a las gestiones ciudadanas.
-

3. Misión

Brindar atención cercana, eficiente y respetuosa a la ciudadanía, facilitando su participación y canalizando sus necesidades para fortalecer la gestión pública municipal.

4. Visión

Ser un departamento modelo en atención ciudadana, reconocido por su accesibilidad, transparencia y capacidad para promover la colaboración entre gobierno y sociedad.

5. Servicios del Departamento de Enlace Ciudadano

5.1. Recepción y Atención de Solicitudes

- **Descripción:** Registro, orientación y trámite de solicitudes, quejas, denuncias y propuestas ciudadanas.
 - **Procedimiento:** Atención presencial, telefónica y digital con seguimiento personalizado.
-

5.2. Canalización a Dependencias Correspondientes

- **Descripción:** Derivación y seguimiento de las solicitudes hacia las áreas municipales responsables para su resolución.
 - **Actividad:** Coordinación interdepartamental para respuestas eficaces.
-

5.3. Seguimiento y Respuesta a la Ciudadanía

- **Descripción:** Monitoreo de las gestiones realizadas y comunicación constante con los solicitantes para informar avances y resultados.
-

5.4. Promoción de la Participación Ciudadana

- **Descripción:** Organización de consultas públicas, foros, encuestas y programas de participación social.
- **Objetivo:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales.

5.5. Orientación y Asesoría Ciudadana

- **Descripción:** Proveer información clara sobre trámites, derechos y servicios municipales.
- **Medios:** Atención directa, folletos informativos y plataforma digital.

5.6. Gestión de Quejas y Denuncias

- **Descripción:** Recepción, registro y trámite de quejas relacionadas con servicios públicos, actos de corrupción o mala gestión.
- **Confidencialidad:** Garantizar la privacidad y protección de los datos personales.

5.7. Evaluación y Mejora Continua

- **Descripción:** Revisión periódica de procesos y atención para optimizar los servicios y la satisfacción ciudadana.

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
- Código de Ética para Servidores Públicos

7. Principios Rectores

- Accesibilidad
- Transparencia
- Respeto

- Eficiencia
 - Confidencialidad
 - Imparcialidad
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Presentar solicitudes completas y claras
 - Mantener comunicación para seguimiento oportuno
 - Participar activamente en programas y consultas
 - Respetar los canales y procedimientos establecidos
 - Reportar cualquier irregularidad con confianza
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Enlace Ciudadano, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** enlace.ciudadano@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial de atención ciudadana
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Servicios Municipales

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Servicios Municipales es la dependencia encargada de planificar, coordinar y ejecutar los servicios públicos municipales en el Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su labor es esencial para mantener el orden, limpieza, mantenimiento y embellecimiento de espacios públicos, asegurando una mejor calidad de vida para los habitantes.

Este manual presenta los servicios que ofrece el departamento, los procesos para su prestación, normatividad vigente y mecanismos para brindar atención eficiente y transparente a la ciudadanía.

2. Objetivos

- Proveer servicios públicos básicos y complementarios en áreas urbanas y rurales.
 - Mantener y conservar la infraestructura urbana municipal.
 - Garantizar espacios públicos limpios, seguros y funcionales.
 - Atender oportunamente solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios municipales.
 - Promover la participación ciudadana en el cuidado y uso responsable de los servicios públicos.
-

3. Misión

Ofrecer servicios municipales de calidad que contribuyan al bienestar y desarrollo sostenible del municipio, a través de una gestión eficiente, transparente y participativa.

4. Visión

Ser un departamento modelo en la prestación de servicios públicos municipales, reconocido por su eficacia, innovación y compromiso con la comunidad.

5. Servicios del Departamento de Servicios Municipales

5.1. Limpieza Pública

- **Descripción:** Recolección y manejo adecuado de residuos sólidos urbanos en calles, parques y espacios públicos.
 - **Actividades:** Barrido manual y mecánico, recolección domiciliaria y en puntos públicos, disposición final de residuos.
-

5.2. Mantenimiento de Infraestructura Urbana

- **Descripción:** Conservación y reparación de calles, banquetas, alumbrado público, señalización y mobiliario urbano.
 - **Actividades:** Bacheo, pintura de guarniciones, mantenimiento de luminarias, reparación de señalamientos.
-

5.3. Parques y Jardines

- **Descripción:** Mantenimiento, limpieza y embellecimiento de áreas verdes, parques y jardines públicos.
 - **Actividades:** Podas, riego, reforestación, mantenimiento de áreas recreativas.
-

5.4. Control de Vectores

- **Descripción:** Ejecución de acciones preventivas para controlar plagas y vectores que afecten la salud pública.

- **Actividades:** Fumigaciones, campañas de descacharrización, educación sanitaria.
-

5.5. Atención a Solicitudes Ciudadanas

- **Descripción:** Recepción y seguimiento de reportes y solicitudes relacionados con servicios municipales.
 - **Procedimiento:** Atención presencial, telefónica y digital con seguimiento personalizado.
-

5.6. Regulación y Supervisión

- **Descripción:** Supervisión del cumplimiento de normativas municipales en materia de uso y mantenimiento de espacios públicos.
 - **Actividades:** Inspecciones, sanciones y orientación a la ciudadanía.
-

5.7. Apoyo en Eventos y Actividades Comunitarias

- **Descripción:** Coordinación logística y prestación de servicios para eventos oficiales y comunitarios.
 - **Actividades:** Montaje, limpieza posterior, apoyo en seguridad vial.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento de Servicios Públicos Municipales
 - Normas ambientales y sanitarias locales y estatales
 - Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial Municipal
-

7. Principios Rectores

- Calidad y eficiencia
 - Transparencia
 - Responsabilidad ambiental
 - Participación ciudadana
 - Respeto a los derechos ciudadanos
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Colaborar en la separación y disposición correcta de residuos
 - Respetar el mobiliario y espacios públicos
 - Reportar daños o irregularidades oportunamente
 - Participar en programas y campañas de limpieza y mantenimiento
 - Respetar los horarios y normas de los servicios
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Servicios Municipales, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** serviciosmunicipales@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial de atención ciudadana
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Agua Potable y Alcantarillado es responsable de la gestión, operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable y el sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su misión es garantizar el suministro continuo, seguro y de calidad de agua para consumo humano, así como la correcta evacuación y tratamiento de aguas residuales, contribuyendo a la salud pública y el bienestar comunitario.

Este manual describe los servicios, procedimientos, normatividad y mecanismos de atención ciudadana para la adecuada prestación de estos servicios esenciales.

2. Objetivos

- Proveer agua potable en cantidad y calidad suficiente para toda la población del municipio.
 - Mantener y operar sistemas de agua potable y alcantarillado con eficiencia y sostenibilidad.
 - Garantizar la recolección y tratamiento adecuado de aguas residuales.
 - Promover el uso responsable del agua y la conservación ambiental.
 - Atender de manera oportuna las solicitudes y reportes ciudadanos relacionados con los servicios.
-

3. Misión

Garantizar el acceso continuo y seguro al agua potable y la correcta gestión de alcantarillado, protegiendo la salud pública y el medio ambiente mediante una administración eficiente y transparente.

4. Visión

Ser un departamento líder en la gestión del agua y saneamiento, reconocido por su calidad en el servicio, innovación tecnológica y compromiso ambiental.

5. Servicios del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

5.1. Suministro de Agua Potable

- **Descripción:** Distribución y suministro de agua potable a hogares, comercios e instituciones del municipio.
 - **Actividades:** Operación de pozos, plantas de tratamiento, redes de distribución y medición de consumo.
-

5.2. Mantenimiento y Reparación de Redes

- **Descripción:** Inspección, mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable y alcantarillado para asegurar su óptimo funcionamiento.
 - **Actividades:** Reparación de fugas, limpieza de redes, sustitución de tuberías.
-

5.3. Conexiones y Contrataciones de Servicio

- **Descripción:** Gestión de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado, así como cambios o cancelaciones de servicio.
- **Procedimiento:** Revisión de requisitos, instalación, activación y facturación.

5.4. Cobro y Facturación

- **Descripción:** Emisión y administración de facturas por consumo de agua y servicio de alcantarillado, así como cobro y seguimiento de pagos.
- **Servicios adicionales:** Atención a aclaraciones y ajustes en facturación.

5.5. Atención a Reportes y Quejas

- **Descripción:** Recepción y gestión de reportes sobre fugas, cortes de agua, problemas en alcantarillado y otras incidencias.
- **Medios:** Atención telefónica, presencial y digital con seguimiento personalizado.

5.6. Campañas de Uso Responsable del Agua

- **Descripción:** Promoción de campañas educativas para el ahorro y uso eficiente del agua potable en el municipio.
- **Actividades:** Talleres, difusión en medios, actividades comunitarias.

5.7. Control y Tratamiento de Aguas Residuales

- **Descripción:** Supervisión y operación de plantas de tratamiento de aguas residuales para proteger el medio ambiente y la salud pública.

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Jalisco
- Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
- Normas oficiales mexicanas (NOM) sobre calidad del agua
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Calidad y seguridad en el servicio
 - Eficiencia operativa
 - Sustentabilidad ambiental
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Atención oportuna y respetuosa a los usuarios
-

9. Recomendaciones para los Usuarios

- Reportar fugas o problemas de inmediato
 - Usar responsablemente el agua potable
 - Mantener en buen estado las instalaciones internas de agua y drenaje
 - Realizar pagos puntuales para garantizar la continuidad del servicio
 - Participar en campañas y actividades de conservación
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** agua.alcantarillado@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para reportes y pagos en línea
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Alumbrado Público

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Alumbrado Público es la dependencia responsable de la instalación, mantenimiento, operación y supervisión del sistema de alumbrado en el Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo principal es garantizar la iluminación adecuada de calles, avenidas, parques y espacios públicos para brindar seguridad y bienestar a la ciudadanía.

Este manual detalla los servicios, procedimientos, normatividad y canales de atención para ofrecer un alumbrado público eficiente, seguro y sustentable.

2. Objetivos

- Mantener y operar un sistema de alumbrado público eficiente y seguro.
 - Garantizar la iluminación adecuada en espacios públicos para prevenir accidentes y delitos.
 - Atender de manera oportuna reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con el alumbrado.
 - Promover el uso de tecnologías sustentables para el ahorro energético.
 - Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población.
-

3. Misión

Proveer un servicio de alumbrado público confiable, eficiente y sostenible, que contribuya a la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio.

4. Visión

Ser un departamento referente en la gestión de alumbrado público, reconocido por su innovación, eficiencia y compromiso con el desarrollo sustentable.

5. Servicios del Departamento de Alumbrado Público

5.1. Instalación de Alumbrado Público

- **Descripción:** Diseño, instalación y puesta en marcha de nuevos sistemas de alumbrado en calles, parques y espacios públicos.
 - **Actividades:** Estudio técnico, adquisición de materiales, instalación y pruebas.
-

5.2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- **Descripción:** Supervisión, revisión periódica y reparación de luminarias, postes y cableado eléctrico para asegurar su correcto funcionamiento.
 - **Actividades:** Cambio de focos, reparación de fallas eléctricas, limpieza de luminarias.
-

5.3. Atención a Reportes Ciudadanos

- **Descripción:** Recepción, registro y atención de solicitudes o reportes sobre fallas, apagones o daños en el alumbrado público.
 - **Procedimiento:** Atención presencial, telefónica y digital con seguimiento y resolución.
-

5.4. Modernización y Sustentabilidad

- **Descripción:** Implementación de tecnologías de ahorro energético como luminarias LED y sistemas inteligentes.

- **Objetivo:** Reducir consumo eléctrico y costos operativos, minimizando el impacto ambiental.
-

5.5. Supervisión y Control

- **Descripción:** Monitoreo constante del sistema para detectar fallas y garantizar la operación continua y eficiente.
-

5.6. Capacitación y Concientización

- **Descripción:** Formación al personal técnico y campañas de concientización ciudadana sobre el uso responsable y cuidado del alumbrado público.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Servicios Públicos del Estado de Jalisco
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) relacionadas con instalaciones eléctricas
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
 - Normativa ambiental y de seguridad eléctrica vigente
-

7. Principios Rectores

- Seguridad
 - Eficiencia energética
 - Transparencia
 - Calidad en el servicio
 - Responsabilidad ambiental
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Reportar oportunamente fallas o daños en el alumbrado público
 - Evitar vandalismo o daño a instalaciones
 - Participar en campañas de cuidado y protección del sistema
 - Respetar las normas y señalizaciones relacionadas con el alumbrado
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Alumbrado Público, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** alumbrado.publico@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para reportes y seguimiento
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Aseo Público

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Aseo Público es la dependencia responsable de la limpieza, recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su función es fundamental para mantener la higiene, salubridad y estética de los espacios públicos, contribuyendo a la calidad de vida y la salud ambiental de la población.

Este manual describe los servicios que presta, los procesos, la normatividad aplicable y los mecanismos para brindar atención eficiente y transparente a la ciudadanía.

2. Objetivos

- Garantizar la limpieza y recolección eficiente de residuos sólidos en áreas urbanas y rurales.
 - Contribuir a la prevención de enfermedades mediante la adecuada gestión de la basura.
 - Promover la cultura del cuidado ambiental y la separación de residuos.
 - Atender de manera oportuna las solicitudes y reportes ciudadanos relacionados con el aseo público.
-

3. Misión

Brindar un servicio de aseo público eficiente y sustentable que mejore la calidad ambiental y la salud pública del municipio.

4. Visión

Ser un departamento referente en gestión de residuos sólidos, reconocido por su eficiencia, innovación y compromiso ambiental.

5. Servicios del Departamento de Aseo Público

5.1. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

- **Descripción:** Recogida diaria o periódica de basura domiciliaria, comercial y de espacios públicos.
 - **Actividades:** Barrido manual y mecánico, recolección y traslado de residuos a sitios autorizados.
-

5.2. Manejo y Disposición Final de Residuos

- **Descripción:** Transporte, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos recolectados, en cumplimiento con normativas ambientales.
 - **Actividades:** Clasificación, separación, reciclaje y disposición en rellenos sanitarios autorizados.
-

5.3. Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos

- **Descripción:** Limpieza de calles, plazas, mercados y otros espacios municipales para mantener la higiene y orden.
 - **Actividades:** Barrido, retiro de escombros, lavado y desinfección.
-

5.4. Campañas de Educación Ambiental

- **Descripción:** Promoción de la cultura del reciclaje, reducción y separación de residuos en la comunidad.
 - **Actividades:** Talleres, difusión, ferias y actividades escolares.
-

5.5. Atención a Reportes y Solicitudes

- **Descripción:** Recepción y gestión de solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios de aseo público, tales como limpieza especial o atención en zonas específicas.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital con seguimiento personalizado.
-

5.6. Supervisión y Control de Calidad

- **Descripción:** Monitoreo constante de los procesos para garantizar la eficiencia y calidad del servicio.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco
 - Reglamento Municipal de Servicios Públicos
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) en materia ambiental
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Responsabilidad ambiental
 - Eficiencia y calidad
 - Transparencia
 - Participación ciudadana
 - Respeto a la salud pública
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Disponer correctamente la basura en los horarios y lugares establecidos

- Separar residuos reciclables y orgánicos
 - No arrojar basura en la vía pública
 - Participar en programas y campañas ambientales
 - Reportar irregularidades o acumulación de basura
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Aseo Público, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** aseopublico@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para reportes y seguimiento
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Rastro Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Rastro Municipal es responsable de la operación, supervisión y regulación del rastro municipal, garantizando que el sacrificio y procesamiento de animales se realice bajo condiciones higiénicas, sanitarias y de bienestar animal conforme a la normatividad vigente. Su función es fundamental para asegurar la calidad e inocuidad de los productos cárnicos que se ofrecen a la población.

Este manual detalla los servicios que presta, los procesos, la normatividad aplicable y los mecanismos para brindar atención eficiente y transparente a usuarios y consumidores.

2. Objetivos

- Garantizar que el sacrificio y procesamiento de animales se realice bajo condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas.
 - Cumplir con la normatividad sanitaria y de bienestar animal vigente.
 - Proteger la salud pública mediante la supervisión de la calidad e inocuidad de los productos cárnicos.
 - Atender de manera oportuna las solicitudes, permisos y reportes de los usuarios del rastro.
 - Promover prácticas responsables y sostenibles en la operación del rastro.
-

3. Misión

Proveer un servicio de rastro municipal eficiente, seguro y regulado que garantice la calidad e inocuidad de los productos cárnicos, protegiendo la salud pública y el bienestar animal.

4. Visión

Ser un departamento referente en la operación y supervisión de rastros municipales, reconocido por su compromiso con la sanidad, el bienestar animal y la calidad del servicio.

5. Servicios del Departamento de Rastro Municipal

5.1. Sacrificio y Procesamiento de Animales

- **Descripción:** Realización del sacrificio higiénico y procesamiento adecuado de animales destinados al consumo humano.
 - **Actividades:** Recepción de animales, inspección sanitaria, sacrificio, desposte y enfriamiento.
-

5.2. Inspección y Certificación Sanitaria

- **Descripción:** Supervisión del cumplimiento de normas sanitarias en el rastro y certificación de los productos cárnicos.
 - **Actividades:** Inspección ante, durante y después del sacrificio, análisis microbiológicos y emisión de certificados.
-

5.3. Permisos y Control de Usuarios

- **Descripción:** Otorgamiento y control de permisos para usuarios del rastro, como productores y comerciantes.
 - **Procedimiento:** Registro, solicitud, revisión y renovación de permisos.
-

5.4. Mantenimiento de Instalaciones

- **Descripción:** Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del rastro para asegurar condiciones óptimas de operación.
 - **Actividades:** Limpieza diaria, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
-

5.5. Capacitación y Promoción

- **Descripción:** Capacitación a usuarios y personal sobre buenas prácticas, normas sanitarias y bienestar animal.
 - **Actividades:** Talleres, cursos y campañas de concientización.
-

5.6. Atención a Solicitudes y Reportes

- **Descripción:** Recepción y gestión de solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con los servicios del rastro.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital con seguimiento personalizado.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley Federal de Sanidad Animal
 - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) sobre rastros y sacrificio de animales
 - Reglamento Municipal de Rastro
 - Normas ambientales y de salud pública
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Higiene y sanidad
- Bienestar animal

- Transparencia y legalidad
 - Calidad e inocuidad
 - Responsabilidad social y ambiental
-

9. Recomendaciones para Usuarios

- Cumplir con las normativas y requisitos para el uso del rastro
 - Mantener buenas prácticas de higiene y manejo animal
 - Reportar cualquier anomalía o incumplimiento
 - Participar en capacitaciones y campañas de mejora continua
 - Respetar los horarios y normas de operación
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Rastro Municipal, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** rastro@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para trámites y reportes
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Cementerio Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Cementerio Municipal tiene la responsabilidad de administrar, conservar y mantener el cementerio municipal de Tuxpan, Jalisco, proporcionando servicios dignos y respetuosos a la población en el momento del fallecimiento de sus seres queridos. Además, busca preservar el espacio como un lugar adecuado para el descanso final, cumpliendo con las normativas sanitarias, legales y sociales vigentes.

Este manual describe los servicios, procedimientos, normatividad y mecanismos de atención para garantizar la prestación eficiente, transparente y respetuosa.

2. Objetivos

- Administrar el cementerio municipal con eficiencia y transparencia.
 - Brindar servicios funerarios y de inhumación dignos y oportunos.
 - Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y áreas comunes.
 - Facilitar trámites relacionados con derechos funerarios y uso de espacios.
 - Atender con respeto y sensibilidad a los usuarios y familiares.
-

3. Misión

Proveer servicios funerarios municipales con calidad, respeto y eficiencia, garantizando un espacio digno para el descanso de los difuntos y apoyo a sus familiares.

4. Visión

Ser un departamento reconocido por la excelencia, humanismo y eficiencia en la gestión de servicios funerarios y la conservación del cementerio municipal.

5. Servicios del Departamento de Cementerio Municipal

5.1. Otorgamiento de Derechos de Uso de Nichos y Panteones

- **Descripción:** Gestión y venta de espacios para inhumación, nichos y panteones familiares.
 - **Procedimiento:** Solicitud, pago, asignación y entrega de documentos oficiales.
-

5.2. Inhumación y Exhumación

- **Descripción:** Servicios de entierro y, en su caso, exhumación conforme a normativas sanitarias y legales.
 - **Actividades:** Coordinación con funerarias, organización del servicio y control sanitario.
-

5.3. Mantenimiento y Conservación

- **Descripción:** Limpieza, jardinería, reparación y conservación de caminos, áreas comunes y monumentos dentro del cementerio.
 - **Actividades:** Programas periódicos de mantenimiento preventivo y correctivo.
-

5.4. Trámites y Documentación

- **Descripción:** Emisión de certificados, permisos y documentos relacionados con el uso de espacios y servicios funerarios.

- **Servicios:** Registro de defunciones, solicitud de traslado, y otros trámites administrativos.
-

5.5. Atención y Orientación a Usuarios

- **Descripción:** Asesoría personalizada para facilitar trámites, resolver dudas y brindar apoyo durante el proceso funerario.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

5.6. Supervisión Sanitaria

- **Descripción:** Supervisión para garantizar que los servicios se realicen conforme a las normas sanitarias vigentes.
 - **Actividades:** Inspecciones periódicas y control de residuos.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley Estatal de Cementerios y Servicios Funerarios
 - Reglamento Municipal de Cementerio
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) en materia sanitaria y funeraria
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Respeto y dignidad
 - Transparencia y legalidad
 - Eficiencia y calidad en el servicio
 - Sensibilidad y acompañamiento humano
 - Conservación y cuidado del espacio público
-

9. Recomendaciones para los Usuarios

- Realizar los trámites con anticipación para evitar contratiempos
 - Respetar las normas internas del cementerio
 - Mantener los espacios asignados en buenas condiciones
 - Reportar cualquier anomalía o daño
 - Participar en campañas de respeto y cuidado del cementerio
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Cementerio Municipal, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** cementerio@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para trámites y consultas
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Servicios Generales

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia encargada de proveer y coordinar los servicios auxiliares y de apoyo logístico necesarios para el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas del municipio de Tuxpan, Jalisco. Sus actividades incluyen el mantenimiento de inmuebles, mobiliario, vehículos, equipos, así como el suministro de insumos y servicios básicos.

Este manual detalla los servicios que presta, los procedimientos, normatividad y mecanismos para garantizar la eficiencia y calidad en la atención a las áreas usuarias y a la ciudadanía.

2. Objetivos

- Proporcionar servicios auxiliares y de apoyo que faciliten el funcionamiento operativo de la administración municipal.
 - Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales.
 - Gestionar y suministrar materiales, equipos y servicios básicos para las dependencias.
 - Atender oportunamente las solicitudes internas relacionadas con mantenimiento y logística.
 - Contribuir a la mejora continua y eficiencia administrativa.
-

3. Misión

Brindar servicios generales de apoyo logístico, mantenimiento y suministro con calidad, eficacia y responsabilidad para garantizar el buen funcionamiento del gobierno municipal.

4. Visión

Ser un departamento eficiente y confiable, reconocido por su capacidad para proveer servicios generales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

5. Servicios del Departamento de Servicios Generales

5.1. Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento

- **Descripción:** Realización de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, mobiliario, equipos y vehículos municipales.
 - **Actividades:** Reparaciones, limpieza, pintura, electricidad, plomería y acondicionamiento.
-

5.2. Suministro de Materiales y Equipos

- **Descripción:** Gestión y provisión de materiales, herramientas y equipos necesarios para las diferentes áreas municipales.
 - **Actividades:** Inventarios, compras, almacén y distribución.
-

5.3. Servicios de Limpieza y Conservación

- **Descripción:** Coordinación y supervisión de servicios de limpieza y conservación en oficinas y espacios públicos municipales.
 - **Actividades:** Limpieza diaria, recolección de residuos y mantenimiento de áreas verdes.
-

5.4. Control y Gestión de Vehículos Oficiales

- **Descripción:** Administración y mantenimiento de la flotilla vehicular del municipio.

- **Actividades:** Programación de mantenimiento, control de combustible y gestión de documentación.
-

5.5. Atención a Solicitudes Internas

- **Descripción:** Recepción y gestión de solicitudes de las distintas dependencias para servicios generales, seguimiento y reporte de avances.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

5.6. Supervisión y Control de Calidad

- **Descripción:** Evaluación y monitoreo de la calidad en la prestación de servicios generales para garantizar su cumplimiento y mejora continua.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
 - Normas administrativas y de seguridad laboral aplicables
 - Políticas internas de la administración municipal
-

7. Principios Rectores

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Calidad
- Trabajo en equipo

9. Recomendaciones para las Áreas Usuarias

- Solicitar los servicios con anticipación para garantizar atención oportuna
- Proporcionar información clara y completa sobre las necesidades
- Reportar cualquier irregularidad o incumplimiento
- Colaborar en el cuidado de los bienes y espacios municipales

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Servicios Generales, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** serviciosgenerales@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para solicitudes y seguimiento
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Parques y Jardines

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Parques y Jardines es responsable del diseño, mantenimiento y conservación de las áreas verdes públicas del municipio de Tuxpan, Jalisco. Su labor es fundamental para preservar y mejorar el entorno urbano, fomentando espacios saludables, recreativos y estéticos que beneficien la calidad de vida de la población.

Este manual describe los servicios que ofrece, los procesos administrativos, la normatividad aplicable y los mecanismos de atención para garantizar un servicio eficiente y de calidad.

2. Objetivos

- Mantener y embellecer las áreas verdes públicas y espacios recreativos municipales.
 - Promover el cuidado ambiental y la conservación de la flora urbana.
 - Fomentar la participación ciudadana en la preservación de parques y jardines.
 - Garantizar la limpieza, poda, riego y reforestación de áreas verdes.
 - Atender oportunamente solicitudes y reportes relacionados con parques y jardines.
-

3. Misión

Brindar servicios de mantenimiento y conservación de parques y jardines públicos con calidad, eficiencia y respeto al medio ambiente para mejorar el bienestar comunitario.

4. Visión

Ser un departamento líder en la gestión de áreas verdes urbanas, reconocido por su compromiso ambiental y calidad en el servicio.

5. Servicios del Departamento de Parques y Jardines

5.1. Mantenimiento de Áreas Verdes

- **Descripción:** Poda, riego, fertilización, control de plagas y enfermedades, y reforestación de parques, jardines y camellones.
 - **Actividades:** Programación periódica de mantenimiento integral.
-

5.2. Diseño y Creación de Espacios Verdes

- **Descripción:** Planeación, diseño y establecimiento de nuevas áreas verdes o mejora de las existentes.
 - **Actividades:** Selección de especies, adecuación del terreno, instalación y seguimiento.
-

5.3. Limpieza y Conservación

- **Descripción:** Retiro de basura, limpieza de áreas comunes y mantenimiento de infraestructura en parques y jardines.
 - **Actividades:** Barrido, recolección de residuos, reparación de mobiliario urbano.
-

5.4. Educación Ambiental y Participación Ciudadana

- **Descripción:** Promoción de campañas para fomentar el cuidado y respeto por las áreas verdes.
 - **Actividades:** Talleres, ferias, eventos y difusión en medios locales.
-

5.5. Atención a Reportes y Solicitudes

- **Descripción:** Recepción y gestión de reportes ciudadanos sobre mantenimiento, problemas o mejoras en parques y jardines.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

5.6. Supervisión y Control de Calidad

- **Descripción:** Seguimiento de actividades para garantizar que los servicios se presten con eficiencia y calidad.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Jalisco
 - Reglamento Municipal de Parques y Jardines
 - Normas ambientales y sanitarias aplicables
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Sostenibilidad ambiental
 - Eficiencia y calidad
 - Transparencia
 - Participación ciudadana
 - Respeto y conservación
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Respetar los espacios y mobiliario de parques y jardines
- No arrojar basura ni dañar plantas
- Participar en programas de cuidado ambiental

- Reportar cualquier daño o situación irregular
 - Cuidar a las mascotas y mantenerlas bajo control
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Parques y Jardines, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** parquesyjardines@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para reportes y solicitudes
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable del municipio de Tuxpan, Jalisco. Promueve el desarrollo integral de las personas mediante servicios sociales, apoyo comunitario y la promoción de derechos humanos.

Este manual detalla los servicios ofrecidos, los procedimientos para su atención, la normatividad vigente y los canales de comunicación para la ciudadanía.

2. Objetivos

- Promover el bienestar social y el desarrollo humano de la población en situación de vulnerabilidad.
 - Coordinar programas sociales que impulsen la inclusión, igualdad y mejora de condiciones de vida.
 - Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento a grupos prioritarios.
 - Fomentar la participación comunitaria y el desarrollo de capacidades.
 - Garantizar una atención digna, accesible y transparente.
-

3. Misión

Contribuir al desarrollo integral y bienestar social de los habitantes de Tuxpan mediante la gestión de programas sociales, asesoría y apoyo focalizado que promueva la igualdad y la justicia social.

4. Visión

Ser un departamento reconocido por su compromiso social, eficiencia y capacidad para transformar positivamente la calidad de vida de la población del municipio.

5. Servicios del Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano

5.1. Programas de Apoyo Social

- **Descripción:** Implementación de programas para apoyo alimentario, económico, educativo y de salud dirigidos a personas y familias en situación de vulnerabilidad.
 - **Actividades:** Diagnóstico, selección de beneficiarios, entrega de apoyos y seguimiento.
-

5.2. Atención y Asesoría Social

- **Descripción:** Brindar orientación, información y acompañamiento a personas que requieren apoyo social o acceso a derechos.
 - **Actividades:** Entrevistas sociales, canalización a instituciones y seguimiento de casos.
-

5.3. Promoción del Desarrollo Humano

- **Descripción:** Capacitación y talleres para el fortalecimiento de habilidades, empoderamiento y desarrollo comunitario.
 - **Actividades:** Talleres de liderazgo, derechos humanos, desarrollo personal y prevención social.
-

5.4. Gestión de Recursos y Vinculación Institucional

- **Descripción:** Coordinar la gestión de recursos y establecer alianzas con organismos públicos, privados y sociales para ampliar la cobertura y eficacia de los programas.
 - **Actividades:** Convenios, proyectos y seguimiento.
-

5.5. Atención a Grupos Prioritarios

- **Descripción:** Servicios especializados para adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres, jóvenes y otros grupos vulnerables.
 - **Actividades:** Programas específicos, apoyo psicosocial y actividades de inclusión.
-

5.6. Recepción de Solicitudes, Quejas y Sugerencias

- **Descripción:** Mecanismos para que la ciudadanía presente solicitudes, quejas o sugerencias respecto a los servicios sociales.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley General de Desarrollo Social
 - Ley Estatal de Desarrollo Social de Jalisco
 - Reglamento Municipal de Bienestar Social
 - Normas y políticas nacionales e internacionales de derechos humanos
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Dignidad humana
- Inclusión y equidad

- Transparencia y rendición de cuentas
 - Participación ciudadana
 - Profesionalismo y compromiso social
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Acudir con documentos completos para agilizar trámites y apoyos
 - Participar activamente en talleres y programas comunitarios
 - Reportar cualquier irregularidad o mala atención
 - Respetar los criterios y normas de selección para los apoyos
 - Mantener comunicación constante con el departamento para seguimiento
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** bienestar@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para solicitudes y consultas
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Cultura

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Cultura del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene la misión de promover, preservar y difundir las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales del municipio. Busca impulsar el desarrollo cultural como un motor de identidad, cohesión social y bienestar comunitario.

Este manual describe los servicios que ofrece, los procedimientos para su gestión, la normatividad aplicable y los mecanismos de atención a la ciudadanía y artistas locales.

2. Objetivos

- Fomentar la cultura y el arte en todas sus expresiones en el municipio.
 - Preservar el patrimonio cultural tangible e intangible.
 - Promover la participación ciudadana en actividades culturales.
 - Facilitar espacios y recursos para el desarrollo artístico.
 - Difundir la cultura local y regional a través de eventos, talleres y programas.
-

3. Misión

Promover el desarrollo cultural integral de Tuxpan, fomentando la creatividad, el acceso a la cultura y la valoración del patrimonio, para fortalecer la identidad y el bienestar social.

4. Visión

Ser un departamento reconocido por su dinamismo, innovación y compromiso con la promoción cultural que contribuya al enriquecimiento social y cultural del municipio.

5. Servicios del Departamento de Cultura

5.1. Organización de Eventos Culturales

- **Descripción:** Planeación y realización de festivales, exposiciones, conciertos, obras de teatro, ferias y otras actividades culturales.
 - **Actividades:** Programación anual, coordinación logística, difusión y evaluación.
-

5.2. Talleres y Capacitación Artística

- **Descripción:** Oferta de talleres y cursos para la formación artística en música, danza, artes plásticas, teatro y literatura.
 - **Actividades:** Inscripción, impartición de clases, seguimiento y certificación.
-

5.3. Preservación del Patrimonio Cultural

- **Descripción:** Identificación, registro y protección del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.
 - **Actividades:** Inventarios, restauración y campañas de sensibilización.
-

5.4. Apoyo a Artistas y Grupos Culturales

- **Descripción:** Facilitación de espacios, asesoría, promoción y apoyo logístico para el desarrollo artístico local.
- **Actividades:** Convocatorias, gestión de apoyos y promoción de talentos.

5.5. Biblioteca y Centro Cultural

- **Descripción:** Gestión y operación de espacios para el acceso a la cultura, lectura y actividades culturales comunitarias.
- **Actividades:** Préstamo de libros, actividades culturales y programas de fomento a la lectura.

5.6. Atención a la Ciudadanía y Participación Social

- **Descripción:** Información, asesoría y atención a solicitudes relacionadas con servicios culturales y promoción comunitaria.
- **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.

6. Normatividad Aplicable

- Ley Estatal de Cultura y Artes de Jalisco
- Reglamento Municipal de Cultura
- Normativas nacionales e internacionales de derechos culturales
- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan

7. Principios Rectores

- Inclusión cultural
- Respeto a la diversidad
- Transparencia y rendición de cuentas
- Participación ciudadana
- Innovación y creatividad

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Participar activamente en las actividades culturales
 - Respetar los espacios y recursos culturales
 - Proponer iniciativas y proyectos culturales
 - Cuidar el patrimonio cultural
 - Informarse y cumplir con los procesos para uso de espacios o apoyos
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Cultura, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** cultura@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para consultas y trámites culturales
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables tiene la misión de diseñar, implementar y coordinar acciones y programas que promuevan el bienestar, la inclusión y la protección de los derechos de los adultos mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Tuxpan, Jalisco.

Este manual detalla los servicios que ofrece, los procedimientos para su atención, la normatividad aplicable y los canales de comunicación para la ciudadanía.

2. Objetivos

- Garantizar la atención integral y el respeto a los derechos de los adultos mayores y grupos vulnerables.
 - Impulsar programas de apoyo social, salud, recreación y capacitación dirigidos a estos grupos.
 - Fomentar la inclusión social y la participación activa de los adultos mayores y personas vulnerables.
 - Coordinar acciones interinstitucionales para ampliar la cobertura y eficacia de los servicios.
 - Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en casos de vulnerabilidad.
-

3. Misión

Promover el bienestar integral, la protección y el desarrollo social de los adultos mayores y grupos vulnerables mediante la gestión de programas, servicios y acciones que garanticen una vida digna y plena.

4. Visión

Ser un departamento reconocido por su compromiso social, eficiencia y capacidad para atender con calidad y sensibilidad a los adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad en el municipio.

5. Servicios del Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables

5.1. Programas de Apoyo Social y Económico

- **Descripción:** Implementación de programas de asistencia alimentaria, económica, médica y de vivienda para adultos mayores y grupos vulnerables.
 - **Actividades:** Diagnóstico, selección de beneficiarios, entrega de apoyos y seguimiento.
-

5.2. Atención Psicosocial y Asesoría

- **Descripción:** Brindar orientación, asesoría y acompañamiento psicológico y social a personas en situación de vulnerabilidad.
 - **Actividades:** Entrevistas, canalización a servicios especializados y seguimiento.
-

5.3. Actividades Recreativas y Culturales

- **Descripción:** Organización de eventos, talleres y actividades que promuevan la integración social, la recreación y el bienestar emocional.
 - **Actividades:** Talleres de arte, música, ejercicios físicos, convivencias y celebraciones.
-

5.4. Capacitación y Desarrollo de Habilidades

- **Descripción:** Impartición de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades, autoempleo y empoderamiento.
 - **Actividades:** Talleres de manualidades, tecnología, derechos y cuidado personal.
-

5.5. Gestión y Vinculación Institucional

- **Descripción:** Coordinación con otras instancias gubernamentales, ONG y organismos sociales para fortalecer la atención y cobertura.
 - **Actividades:** Convenios, proyectos y seguimiento conjunto.
-

5.6. Recepción de Solicitudes, Quejas y Sugerencias

- **Descripción:** Mecanismos para que la ciudadanía presente solicitudes, quejas o sugerencias sobre los servicios prestados.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley General de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
 - Ley Estatal de Protección y Atención a Grupos Vulnerables
 - Reglamento Municipal para la Protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Dignidad y respeto
- Inclusión y equidad
- Transparencia y rendición de cuentas

- Confidencialidad y ética
 - Participación activa
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Acudir con documentos completos para agilizar trámites y apoyos
 - Participar activamente en programas y actividades ofrecidas
 - Reportar cualquier irregularidad o mala atención
 - Respetar los criterios y normativas para el acceso a apoyos
 - Mantener comunicación constante con el departamento para seguimiento
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** adultosmayores@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para solicitudes y consultas
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Salud y Bienestar Familiar

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Salud y Bienestar Familiar tiene como misión coordinar y ofrecer servicios integrales de salud preventiva, promotora y de atención primaria para mejorar la calidad de vida de las familias del municipio de Tuxpan, Jalisco.

Este manual detalla los servicios, procedimientos, normatividad aplicable y canales de atención para la población.

2. Objetivos

- Promover la salud integral y el bienestar de la población familiar.
 - Prevenir enfermedades y fomentar estilos de vida saludables.
 - Brindar atención médica básica y servicios complementarios.
 - Impulsar programas de nutrición, salud mental y cuidado familiar.
 - Facilitar acceso a información y orientación en salud.
-

3. Misión

Garantizar el acceso a servicios de salud y bienestar familiar de calidad, fomentando la prevención, promoción y atención oportuna para una comunidad saludable.

4. Visión

Ser un departamento referente en salud pública municipal, reconocido por su compromiso, eficiencia y capacidad para mejorar la salud y el bienestar de las familias tuxpeñas.

5. Servicios del Departamento de Salud y Bienestar Familiar

5.1. Atención Médica Primaria

- **Descripción:** Consultas médicas generales, atención preventiva y seguimiento de pacientes.
 - **Actividades:** Consultas programadas, control de enfermedades crónicas, vacunación.
-

5.2. Programas de Salud Preventiva

- **Descripción:** Campañas de vacunación, control nutricional, prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
 - **Actividades:** Jornadas de vacunación, pláticas y talleres de prevención.
-

5.3. Promoción de la Salud y Bienestar Familiar

- **Descripción:** Talleres y campañas de educación para la salud, nutrición, salud mental y prevención de adicciones.
 - **Actividades:** Charlas, asesorías y materiales educativos.
-

5.4. Atención Psicosocial y Salud Mental

- **Descripción:** Servicios de apoyo psicológico y orientación familiar para fortalecer la salud mental.
 - **Actividades:** Sesiones individuales y grupales, talleres de manejo emocional.
-

5.5. Apoyo en Nutrición y Alimentación

- **Descripción:** Diagnóstico y seguimiento nutricional, orientación alimentaria para grupos vulnerables.
 - **Actividades:** Evaluación nutricional, talleres de alimentación saludable.
-

5.6. Atención y Orientación Ciudadana

- **Descripción:** Información, asesoría y canalización a servicios especializados de salud y bienestar.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley General de Salud
 - Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud
 - Reglamento Municipal de Salud Pública
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Calidad y oportunidad en la atención
 - Equidad e inclusión
 - Confidencialidad y ética profesional
 - Participación comunitaria
 - Prevención y promoción continua
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Acudir puntualmente a citas y campañas de salud
- Seguir indicaciones médicas y de promoción de la salud

- Participar en talleres y programas comunitarios
 - Mantener comunicación con el departamento para dudas o seguimiento
 - Respetar las normas y procesos para acceso a servicios
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas y unidades médicas del Departamento de Salud y Bienestar Familiar, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** salud@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para citas, consultas y orientación
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Instituto del Bienestar de las Mujeres

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Instituto del Bienestar de las Mujeres en Tuxpan, Jalisco, tiene la misión de promover la igualdad de género, proteger los derechos de las mujeres y fomentar su desarrollo integral mediante la implementación de políticas, programas y acciones específicas.

Este manual detalla los servicios que ofrece, los procedimientos, normatividad aplicable y canales de atención para garantizar una atención integral, respetuosa y efectiva.

2. Objetivos

- Impulsar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
 - Proteger y promover los derechos humanos de las mujeres.
 - Brindar servicios de apoyo psicológico, legal y social.
 - Fomentar la participación activa de las mujeres en la vida social, política y económica.
 - Sensibilizar a la comunidad sobre la violencia de género y la importancia del respeto y la igualdad.
-

3. Misión

Garantizar el bienestar, la protección y el desarrollo integral de las mujeres del municipio mediante programas, servicios y acciones que promuevan su igualdad y seguridad.

4. Visión

Ser una institución líder en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres, reconocida por su compromiso, profesionalismo y eficacia en Tuxpan.

5. Servicios del Instituto del Bienestar de las Mujeres

5.1. Atención Integral a Mujeres en Situación de Violencia

- **Descripción:** Servicios de atención psicológica, legal y social para mujeres víctimas de violencia.
 - **Actividades:** Orientación, asesoría, canalización a instancias especializadas y seguimiento.
-

5.2. Programas de Empoderamiento y Desarrollo

- **Descripción:** Talleres, cursos y actividades para fortalecer habilidades, autoestima y autonomía económica.
 - **Actividades:** Capacitación laboral, derechos humanos, liderazgo y emprendimiento.
-

5.3. Campañas de Sensibilización y Prevención

- **Descripción:** Difusión de información y campañas contra la violencia de género y discriminación.
 - **Actividades:** Charlas, materiales educativos, eventos conmemorativos y actividades comunitarias.
-

5.4. Asesoría y Apoyo Legal

- **Descripción:** Orientación y acompañamiento legal para mujeres en procesos judiciales o administrativos relacionados con sus derechos.
- **Actividades:** Consultas, elaboración de documentos y seguimiento de casos.

5.5. Promoción de la Participación Ciudadana

- **Descripción:** Fomento de la participación política, social y comunitaria de las mujeres.
- **Actividades:** Espacios de diálogo, foros y apoyo a iniciativas lideradas por mujeres.

5.6. Recepción de Solicitudes, Quejas y Sugerencias

- **Descripción:** Mecanismos para que las usuarias presenten solicitudes, quejas o sugerencias sobre los servicios recibidos.
- **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.

6. Normatividad Aplicable

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Estatal de los Derechos de las Mujeres en Jalisco
- Reglamento Municipal para la Igualdad y Bienestar de las Mujeres
- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan

7. Principios Rectores

- Igualdad y no discriminación
 - Respeto y dignidad
 - Confidencialidad y ética
 - Atención integral y especializada
 - Participación y empoderamiento
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Acudir con documentos completos para agilizar trámites y apoyos
 - Participar en programas y talleres para el desarrollo integral
 - Reportar situaciones de violencia o discriminación
 - Respetar los procesos y normas para la atención y apoyo
 - Mantener comunicación constante para seguimiento
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Instituto del Bienestar de las Mujeres, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** mujeres@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para solicitudes, asesorías y consultas
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Instituto para el Bienestar de los Jóvenes

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Instituto para el Bienestar de los Jóvenes del Municipio de Tuxpan tiene la misión de promover el desarrollo integral, la participación activa y el bienestar de la juventud tuxpeña mediante programas, servicios y actividades que fomenten la educación, la salud, el empleo y la cultura.

Este manual detalla los servicios que ofrece, los procedimientos para su acceso, la normatividad aplicable y los canales de comunicación para la atención a los jóvenes.

2. Objetivos

- Promover el bienestar integral de los jóvenes del municipio.
 - Fomentar la participación juvenil en actividades culturales, deportivas y sociales.
 - Impulsar programas de capacitación, educación y desarrollo profesional.
 - Ofrecer servicios de apoyo psicológico, orientación y asesoría.
 - Generar espacios de inclusión y equidad para todos los jóvenes.
-

3. Misión

Impulsar el desarrollo pleno de los jóvenes de Tuxpan, brindándoles oportunidades y herramientas para fortalecer su formación, salud, empleo y participación social.

4. Visión

Ser un instituto reconocido por su compromiso, innovación y efectividad en el diseño e implementación de políticas y programas para el bienestar juvenil.

5. Servicios del Instituto para el Bienestar de los Jóvenes

5.1. Programas de Capacitación y Empleo

- **Descripción:** Talleres, cursos y asesorías para el desarrollo de habilidades, búsqueda de empleo y emprendimiento.
 - **Actividades:** Capacitación técnica, ferias de empleo, apoyo a emprendedores jóvenes.
-

5.2. Atención Psicológica y Orientación

- **Descripción:** Servicios de apoyo psicológico, orientación vocacional y asesoría en temas sociales.
 - **Actividades:** Consultas individuales, talleres grupales, charlas motivacionales.
-

5.3. Fomento a la Participación Juvenil

- **Descripción:** Promoción de la inclusión de los jóvenes en la toma de decisiones y actividades comunitarias.
 - **Actividades:** Foros juveniles, mesas de diálogo, proyectos sociales.
-

5.4. Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas

- **Descripción:** Organización y apoyo a eventos, torneos y actividades que promuevan el desarrollo integral y sano esparcimiento.
 - **Actividades:** Festivales, torneos deportivos, talleres artísticos.
-

5.5. Programas de Salud Integral

- **Descripción:** Promoción de estilos de vida saludables, prevención de adicciones y atención en salud sexual y reproductiva.
 - **Actividades:** Campañas de prevención, talleres de nutrición y sexualidad responsable.
-

5.6. Atención y Canalización Ciudadana

- **Descripción:** Información, asesoría y canalización a servicios municipales, estatales y federales dirigidos a jóvenes.
 - **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.
-

6. Normatividad Aplicable

- Ley de la Juventud del Estado de Jalisco
 - Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
 - Reglamento Municipal para la Atención Juvenil
 - Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan
-

7. Principios Rectores

- Inclusión y equidad
 - Respeto y dignidad
 - Participación activa
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Innovación y colaboración
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Participar activamente en los programas y actividades del instituto

- Mantenerse informado sobre oportunidades y convocatorias
 - Respetar las normas y procedimientos para acceso a servicios
 - Comunicar cualquier irregularidad o sugerencia para mejora
 - Promover la participación juvenil en la comunidad
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Instituto para el Bienestar de los Jóvenes, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** jovenes@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para solicitudes, información y trámites
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Deportes

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Deportes del Municipio de Tuxpan tiene como objetivo promover la cultura física, la práctica deportiva y actividades recreativas en la población tuxpeña para contribuir a su desarrollo integral y bienestar social.

Este manual describe los servicios, procedimientos, normatividad aplicable y mecanismos de atención para el público en general.

2. Objetivos

- Fomentar la actividad física y el deporte como medio de salud y convivencia social.
 - Organizar y apoyar eventos deportivos y recreativos.
 - Promover la inclusión y participación de todos los sectores sociales en actividades deportivas.
 - Facilitar el acceso a infraestructura y equipamiento deportivo.
 - Impulsar el desarrollo de talentos deportivos locales.
-

3. Misión

Impulsar y garantizar el acceso a la práctica deportiva y actividades recreativas de calidad para mejorar la salud y calidad de vida de la población tuxpeña.

4. Visión

Ser un departamento líder en la promoción y organización deportiva, reconocido por su impacto positivo en la comunidad y formación de atletas.

5. Servicios del Departamento de Deportes

5.1. Organización de Eventos Deportivos

- **Descripción:** Planificación y ejecución de torneos, competencias y actividades deportivas comunitarias.
 - **Actividades:** Torneos locales, festivales deportivos, eventos conmemorativos.
-

5.2. Promoción de la Actividad Física

- **Descripción:** Campañas y programas para incentivar la práctica regular de ejercicio y deporte.
 - **Actividades:** Clases gratuitas, jornadas de activación física, charlas de salud.
-

5.3. Gestión y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

- **Descripción:** Supervisión, mantenimiento y administración de instalaciones deportivas municipales.
 - **Actividades:** Mantenimiento de canchas, espacios recreativos y gimnasios al aire libre.
-

5.4. Fomento al Deporte Formativo y de Alto Rendimiento

- **Descripción:** Programas para detectar y apoyar talentos deportivos desde edades tempranas.
- **Actividades:** Escuelas deportivas, asesorías técnicas, seguimiento a deportistas destacados.

5.5. Capacitación y Formación Deportiva

- **Descripción:** Cursos y talleres para entrenadores, árbitros y promotores deportivos.
- **Actividades:** Diplomados, cursos especializados y talleres de actualización.

5.6. Atención y Canalización Ciudadana

- **Descripción:** Información, asesoría y recepción de solicitudes relacionadas con actividades deportivas.
- **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.

6. Normatividad Aplicable

- Ley del Deporte y la Actividad Física del Estado de Jalisco
- Reglamento Municipal de Deportes
- Normas oficiales en materia de seguridad y protección en instalaciones deportivas
- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan

7. Principios Rectores

- Inclusión y equidad
- Fomento al desarrollo integral
- Transparencia y legalidad
- Seguridad y bienestar
- Participación comunitaria

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Inscribirse oportunamente en programas y eventos deportivos
 - Cuidar y respetar las instalaciones y equipamiento
 - Seguir indicaciones de seguridad y reglamentos durante actividades
 - Participar activamente y con respeto en las actividades programadas
 - Reportar cualquier situación irregular o de riesgo
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Deportes, Palacio Municipal y centros deportivos municipales
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** deportes@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para inscripciones, consultas y solicitudes
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Educación

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Educación del Municipio de Tuxpan tiene como misión promover la calidad educativa, apoyar el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer la infraestructura y recursos educativos en el municipio.

Este manual detalla los servicios que ofrece, procedimientos, normatividad y canales de atención para atender las necesidades educativas de la población tuxpeña.

2. Objetivos

- Impulsar el acceso, permanencia y mejora de la calidad educativa en todos los niveles.
 - Apoyar a escuelas y docentes con recursos y capacitación.
 - Promover programas de educación no formal y formación continua.
 - Fomentar la participación comunitaria y familiar en la educación.
 - Coordinar acciones con instituciones educativas estatales y federales.
-

3. Misión

Garantizar condiciones favorables para el desarrollo educativo integral de los habitantes de Tuxpan, facilitando servicios y apoyos que contribuyan al aprendizaje y bienestar escolar.

4. Visión

Ser un departamento eficiente, innovador y comprometido con la mejora continua de la educación en el municipio, reconocido por su impacto positivo en la comunidad educativa.

5. Servicios del Departamento de Educación

5.1. Apoyo y Supervisión a Planteles Educativos

- **Descripción:** Supervisión, asesoría y apoyo a escuelas públicas y privadas.
 - **Actividades:** Visitas técnicas, seguimiento a proyectos escolares y gestión de recursos.
-

5.2. Programas de Capacitación Docente

- **Descripción:** Talleres, cursos y diplomados para fortalecer competencias pedagógicas.
 - **Actividades:** Capacitación continua, actualización curricular y formación en TIC.
-

5.3. Promoción de la Educación No Formal y Continua

- **Descripción:** Programas de alfabetización, formación para el trabajo y actividades culturales educativas.
 - **Actividades:** Cursos de habilidades, talleres culturales y programas comunitarios.
-

5.4. Becas y Apoyos Educativos

- **Descripción:** Gestión y entrega de becas, apoyos económicos y materiales escolares a estudiantes.
- **Actividades:** Convocatorias, recepción de solicitudes y seguimiento.

5.5. Fomento a la Participación Familiar y Comunitaria

- **Descripción:** Promoción de la colaboración entre familias, escuelas y comunidad para el éxito educativo.
- **Actividades:** Reuniones, talleres de formación para padres y campañas educativas.

5.6. Atención y Canalización Ciudadana

- **Descripción:** Orientación, información y recepción de solicitudes relacionadas con servicios educativos municipales.
- **Medios:** Atención presencial, telefónica y digital.

6. Normatividad Aplicable

- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación de Jalisco
- Reglamento Municipal de Educación
- Normativas y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interno del Municipio de Tuxpan

7. Principios Rectores

- Equidad e inclusión educativa
 - Calidad y mejora continua
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Participación y corresponsabilidad
 - Innovación y adaptación tecnológica
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Mantener comunicación constante con escuelas y el departamento
 - Participar en programas y talleres para mejorar el entorno educativo
 - Cumplir con requisitos para becas y apoyos educativos
 - Respetar normas y lineamientos escolares
 - Reportar necesidades o problemas que afecten la educación
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficinas del Departamento de Educación, Palacio Municipal
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** educacion@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial para información, trámites y consultas
- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Bienestar Indígena

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

El Departamento de Bienestar Indígena del Municipio de Tuxpan tiene como objetivo atender, proteger y promover los derechos, el desarrollo integral, y la inclusión de las personas y comunidades indígenas que habitan en el municipio, con pleno respeto a su cultura, identidad y autonomía.

Este manual define los servicios que ofrece el departamento, su marco legal, sus principios rectores y mecanismos de atención ciudadana.

2. Objetivos

- Promover la igualdad de oportunidades para las personas indígenas.
 - Fortalecer la identidad cultural, lingüística y social de los pueblos originarios.
 - Gestionar apoyos sociales, educativos, de salud y vivienda para personas indígenas.
 - Fomentar la participación activa de los pueblos indígenas en la vida pública municipal.
 - Coordinar acciones con instancias estatales y federales para atender necesidades específicas.
-

3. Misión

Atender de manera digna, respetuosa e incluyente a los pueblos indígenas de Tuxpan, promoviendo su bienestar, reconocimiento y desarrollo integral.

4. Visión

Consolidar un municipio incluyente, equitativo y respetuoso de la diversidad étnica y cultural, en donde los derechos de las comunidades indígenas sean plenamente garantizados y reconocidos.

5. Servicios del Departamento de Bienestar Indígena

5.1. Atención Social y Canalización

- **Descripción:** Brindar atención personalizada y canalizar solicitudes de apoyo en salud, alimentación, educación, vivienda, trabajo, entre otros.
 - **Actividades:** Recepción de casos, gestión con dependencias y seguimiento individualizado.
-

5.2. Promoción de Derechos Indígenas

- **Descripción:** Difusión y orientación sobre derechos colectivos e individuales de los pueblos indígenas.
 - **Actividades:** Campañas informativas, asesorías, talleres y acompañamiento jurídico.
-

5.3. Programas de Apoyo Económico y Social

- **Descripción:** Gestión y vinculación con programas de apoyo alimentario, becas, empleo temporal y proyectos productivos.
 - **Actividades:** Elaboración de padrones, vinculación con programas estatales y federales.
-

5.4. Rescate y Promoción de la Cultura Indígena

- **Descripción:** Apoyo a actividades culturales, artísticas y lingüísticas de las comunidades indígenas.

- **Actividades:** Festivales, exposiciones, talleres de lenguas originarias y medicina tradicional.
-

5.5. Mediación Intercultural

- **Descripción:** Facilitar el diálogo y entendimiento entre autoridades municipales y comunidades indígenas.
 - **Actividades:** Reuniones comunitarias, acompañamiento en trámites, asesorías multilingües.
-

5.6. Gestión de Proyectos para el Desarrollo Comunitario

- **Descripción:** Apoyo técnico y logístico en la creación de proyectos comunitarios indígenas en áreas como infraestructura, agua potable, educación y salud.
 - **Actividades:** Asesoría en elaboración de proyectos, vinculación con financiamiento y seguimiento.
-

6. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
 - Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales
 - Ley Estatal de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Jalisco
 - Reglamento Municipal en Materia Indígena (si aplica)
-

7. Principios Rectores

- Respeto a la identidad y autodeterminación
- No discriminación
- Equidad social y cultural

- Participación activa
 - Interculturalidad y diálogo horizontal
-

9. Recomendaciones para la Ciudadanía

- Respetar las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos indígenas.
 - Participar en las actividades comunitarias e interculturales.
 - Acudir al Departamento ante cualquier necesidad relacionada con atención indígena.
 - Contribuir al fortalecimiento del tejido social entre culturas.
 - Denunciar cualquier acto de discriminación o exclusión.
-

9. Canales de Atención

- **Presencial:** Oficina del Departamento de Bienestar Indígena, Palacio Municipal o Centro Comunitario
- **Teléfono:** [Número local]
- **Correo electrónico:** bienestarindigena@tuxpan.gob.mx
- **Plataforma digital:** Portal oficial del Ayuntamiento para consultas y solicitudes
- **Horario de atención:** Lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Manual de Servicios

Departamento de Eventos Cívicos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Eventos Cívicos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como objetivo principal la organización, coordinación y ejecución de eventos oficiales, culturales y conmemorativos que fomenten la identidad y el respeto a los símbolos patrios, así como promover la participación ciudadana y el fortalecimiento del tejido social.

2. Misión

Organizar y coordinar eventos cívicos de manera eficiente, respetando las tradiciones y fomentando la cultura y la participación ciudadana en el municipio de Tuxpan, Jalisco.

3. Visión

Ser un departamento líder en la organización de eventos cívicos que promuevan la identidad, la cultura y el sentido de pertenencia entre los habitantes de Tuxpan, consolidando espacios de convivencia y respeto.

4. Objetivos

- Planificar y ejecutar eventos cívicos oficiales y conmemorativos.
 - Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de los eventos.
 - Fomentar la participación ciudadana y escolar en actos cívicos.
 - Preservar y promover los valores patrios y culturales del municipio.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Eventos Cívicos

5.1 Organización y ejecución de eventos oficiales

- Actos oficiales por fechas patrias (15 de septiembre, 20 de noviembre, 5 de mayo, entre otros).
- Ceremonias oficiales de honores a la bandera.
- Conmemoraciones municipales y nacionales.
- Recepciones y ceremonias oficiales.

5.2 Coordinación de eventos escolares y comunitarios

- Apoyo y coordinación para eventos cívicos en escuelas públicas y privadas.
- Organización de concursos de escoltas, himnos y oratoria.
- Apoyo a asociaciones civiles en la realización de eventos cívicos.

5.3 Asesoría y logística

- Asesoría para la correcta realización de actos cívicos.
- Coordinación de recursos materiales y humanos.
- Gestión de permisos y autorizaciones municipales para eventos.

5.4 Promoción cultural y educativa

- Programas y campañas de difusión de valores cívicos.
- Talleres y conferencias sobre historia y símbolos patrios.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de organización de eventos

- Presentar solicitud formal ante el Departamento con al menos 15 días de anticipación.
- Incluir información del evento: fecha, hora, lugar, número de participantes, tipo de evento.
- Revisar disponibilidad y recursos con el encargado.

6.2 Coordinación y autorización

- Revisión de la viabilidad del evento.
- Coordinación con otras dependencias municipales en caso necesario.
- Autorización formal y asignación de recursos.

6.3 Ejecución

- Supervisión y apoyo durante la realización del evento.
 - Registro fotográfico y documental del evento.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley General del Servicio Público.
 - Reglamentos municipales para la realización de eventos públicos.
 - Normas de protocolo y ceremoniales oficiales.
 - Ley de Protección Civil y Seguridad Pública para eventos masivos.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefe del Departamento de Eventos Cívicos.
 - Coordinador de Logística.
 - Responsable de Protocolo.
 - Asistentes y apoyo operativo.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de eventos organizados y coordinados al año.
- Nivel de satisfacción de participantes y autoridades.
- Cumplimiento en tiempos y calidad en la ejecución de eventos.

Manual de Servicios

Departamento de Planeación y Desarrollo para el Bienestar

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Planeación y Desarrollo para el Bienestar tiene como objetivo principal formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social, económico y comunitario del municipio, mediante estrategias orientadas al bienestar integral de la población.

2. Misión

Impulsar un desarrollo equitativo y sostenible en el municipio de Tuxpan, Jalisco, mediante una planeación participativa, estratégica y coordinada, que garantice el acceso al bienestar social para todos los sectores de la población.

3. Visión

Ser un departamento estratégico que contribuya a la transformación social del municipio mediante una planeación integral, incluyente y efectiva, que permita elevar la calidad de vida de los ciudadanos de Tuxpan.

4. Objetivos

- Coordinar la planeación municipal a corto, mediano y largo plazo.
- Integrar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Diseñar, gestionar y evaluar programas y proyectos de bienestar social.

- Promover la participación ciudadana en la definición de políticas públicas.
 - Vincular al gobierno municipal con instancias estatales y federales para gestionar recursos y apoyos.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Planeación y Desarrollo para el Bienestar

5.1 Planeación estratégica

- Elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Coordinación de planes sectoriales, institucionales y territoriales.
- Generación de diagnósticos y estudios socioeconómicos del municipio.

5.2 Diseño y gestión de programas sociales

- Desarrollo de proyectos enfocados en salud, educación, alimentación, vivienda y empleo.
- Vinculación con programas estatales y federales (SEDESOL, DIF, SEDATU, etc.).
- Atención a grupos prioritarios: mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades rurales.

5.3 Evaluación y seguimiento de proyectos

- Monitoreo de metas, indicadores y resultados de programas municipales.
- Informes periódicos de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Evaluación de impacto social y territorial.

5.4 Participación ciudadana

- Coordinación de consultas públicas y foros comunitarios.
- Apoyo técnico para la integración de comités ciudadanos.

- Promoción de mecanismos de contraloría social.

5.5 Gestión de recursos

- Elaboración de proyectos para la obtención de fondos estatales, federales e internacionales.
 - Seguimiento a convenios de colaboración con dependencias externas.
 - Integración de expedientes técnicos y carpetas de proyectos.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de inclusión de proyectos

- Entregar solicitud formal con descripción del proyecto o necesidad detectada.
- Adjuntar diagnóstico o justificación técnica/social.
- Evaluación por parte del personal técnico del Departamento.

6.2 Asesoría para gestión de apoyos

- Solicitar cita presencial o virtual con un técnico del área.
- Presentar documentación requerida.
- Recibir asesoría técnica, acompañamiento o vinculación según el caso.

6.3 Participación en foros o comités

- Registrarse en las convocatorias emitidas por el Ayuntamiento.
 - Participar activamente en reuniones, diagnósticos y propuestas comunitarias.
 - Recibir constancia de participación o integración según aplique.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.
 - Reglamento Municipal de Planeación y Evaluación.
 - Lineamientos del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño (SIMED).
 - Reglas de operación de programas estatales y federales.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo para el Bienestar.
 - Área de Planeación Estratégica.
 - Área de Evaluación y Seguimiento.
 - Área de Proyectos Sociales y Gestión.
 - Área de Participación Ciudadana.
-

9. Indicadores de desempeño

- Porcentaje de avance del Plan Municipal de Desarrollo.
 - Número de proyectos gestionados con financiamiento externo.
 - Nivel de participación ciudadana en procesos de planeación.
 - Impacto de programas sociales en indicadores de bienestar (educación, salud, empleo).
 - Eficiencia en el uso y destino de recursos.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta alta, oficina de Planeación y Desarrollo para el Bienestar

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]



Manual de Servicios

Departamento de Participación Ciudadana

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el vínculo directo entre el gobierno municipal y la sociedad, promoviendo espacios de diálogo, corresponsabilidad y colaboración. Su propósito es fortalecer la gobernanza local mediante la integración activa de la población en la toma de decisiones y en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y proyectos municipales.

2. Misión

Fomentar la participación organizada, informada y propositiva de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio, contribuyendo al desarrollo democrático, equitativo y sustentable de Tuxpan, Jalisco.

3. Visión

Ser un departamento confiable, dinámico e inclusivo que facilite el ejercicio del derecho ciudadano a participar en la vida pública del municipio, logrando una comunidad comprometida, activa y corresponsable en el bienestar colectivo.

4. Objetivos

- Promover la organización social y comunitaria.
- Facilitar la integración de comités ciudadanos y consejos consultivos.
- Apoyar la comunicación entre gobierno y ciudadanía.
- Fortalecer los mecanismos de consulta y contraloría social.

- Impulsar procesos de planeación participativa.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Participación Ciudadana

5.1 Promoción de la participación comunitaria

- Información y sensibilización sobre los derechos y mecanismos de participación ciudadana.
- Realización de talleres, charlas y jornadas informativas en colonias y comunidades.
- Difusión de convocatorias y actividades municipales.

5.2 Formación de comités y consejos ciudadanos

- Apoyo técnico y legal para la integración de comités vecinales.
- Asesoría en la organización y operación de consejos ciudadanos temáticos (seguridad, obra pública, salud, etc.).
- Capacitación a miembros de comités en temas de gestión, rendición de cuentas y liderazgo comunitario.

5.3 Consultas públicas y presupuestos participativos

- Coordinación de consultas ciudadanas sobre temas relevantes.
- Organización de ejercicios de presupuesto participativo para definir obras o acciones prioritarias.
- Recolección, análisis y sistematización de propuestas ciudadanas.

5.4 Contraloría social y rendición de cuentas

- Apoyo en la conformación de comités de vigilancia de programas y obras.
- Promoción de herramientas para el seguimiento ciudadano de recursos públicos.
- Organización de audiencias públicas e informes ciudadanos.

5.5 Atención a solicitudes ciudadanas

- Recepción y canalización de peticiones, sugerencias y quejas de la ciudadanía.
 - Seguimiento de demandas comunitarias en coordinación con otras áreas del gobierno municipal.
 - Generación de reportes y retroalimentación a los ciudadanos.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Integración de comités o consejos ciudadanos

- Presentar solicitud escrita por al menos 5 ciudadanos mayores de edad del área o comunidad.
- Asistir a reunión informativa con el personal del departamento.
- Realizar elección democrática de representantes comunitarios.
- Firmar acta constitutiva del comité o consejo.

6.2 Participación en presupuestos participativos

- Consultar la convocatoria anual emitida por el H. Ayuntamiento.
- Registrar propuesta comunitaria con apoyo técnico del departamento.
- Participar en la etapa de evaluación y votación vecinal.

6.3 Solicitudes y gestiones comunitarias

- Presentar oficio con la solicitud debidamente firmada por los vecinos.
 - El Departamento canaliza la petición a la dependencia correspondiente.
 - Se da seguimiento y se informa del avance o resolución.
-

7. Normatividad aplicable

- Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Ley de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.
 - Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.
 - Código Municipal de Gobierno.
 - Normas internas del H. Ayuntamiento.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana.
 - Coordinación de Comités Vecinales.
 - Coordinación de Programas y Proyectos.
 - Área de Atención y Seguimiento a Solicitudes.
 - Promotores comunitarios.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de comités ciudadanos integrados y activos.
 - Porcentaje de propuestas ciudadanas incorporadas a programas municipales.
 - Nivel de satisfacción de los ciudadanos atendidos.
 - Participación en consultas y ejercicios de presupuesto participativo.
 - Tiempo promedio de atención a solicitudes ciudadanas.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Participación Ciudadana

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]



Manual de Servicios

Departamento de Promoción Económica

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Promoción Económica del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la instancia encargada de impulsar el desarrollo económico local mediante el fomento a la inversión, el apoyo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMES), así como la generación de empleos y el fortalecimiento de los sectores productivos del municipio. Su labor está orientada a crear condiciones que favorezcan la competitividad, la innovación y el bienestar económico de la población.

2. Misión

Impulsar el crecimiento económico del municipio a través de políticas públicas, programas y acciones que fortalezcan el emprendimiento, la inversión productiva, el empleo digno y el desarrollo sostenible de los sectores económicos de Tuxpan, Jalisco.

3. Visión

Ser un departamento dinámico, eficiente y cercano a los sectores productivos, capaz de generar oportunidades económicas y mejorar la calidad de vida de las familias tuxpenses mediante una economía local fortalecida, inclusiva y sostenible.

4. Objetivos

- Fomentar el emprendimiento y el desarrollo de negocios locales.
- Facilitar la atracción de inversiones productivas.
- Impulsar la generación de empleos formales y de calidad.

- Fortalecer las capacidades empresariales y comerciales.
 - Promover los productos, servicios y atractivos del municipio.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Promoción Económica

5.1 Atención a emprendedores y empresas

- Asesoría para la creación de negocios (modelo de negocio, trámites, financiamiento).
- Apoyo en el registro de marcas, patentes y permisos.
- Diagnóstico empresarial básico y vinculación con incubadoras.

5.2 Vinculación a programas de financiamiento

- Información y gestión ante programas de créditos y apoyos estatales y federales.
- Acompañamiento para acceder a fondos de fomento productivo.
- Capacitación para elaborar proyectos de inversión.

5.3 Capacitación y desarrollo empresarial

- Talleres y cursos de formación empresarial, ventas, marketing, digitalización, etc.
- Programas de formación para el autoempleo.
- Conferencias con empresarios y especialistas del sector.

5.4 Promoción del comercio y productos locales

- Organización de ferias, exposiciones, bazares y eventos comerciales.
- Apoyo a productores locales para la comercialización de sus productos.
- Integración de catálogos y guías de empresas tuxpenses.

5.5 Atracción de inversiones

- Promoción de las ventajas competitivas del municipio.

- Asesoría y acompañamiento a inversionistas interesados en establecerse en Tuxpan.
 - Facilitación de trámites y coordinación con otras dependencias.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Asesoría empresarial o de emprendimiento

- Solicitar cita presencial o vía telefónica.
- Presentar información básica del proyecto o idea de negocio.
- Recibir orientación técnica o canalización a programas disponibles.

6.2 Acceso a capacitación

- Consultar la cartelera mensual de cursos y talleres.
- Registrarse previamente en las oficinas del departamento o por medios digitales.
- Asistir y completar las actividades correspondientes para obtener constancia.

6.3 Participación en ferias o eventos

- Consultar convocatorias abiertas.
 - Llenar el formulario de inscripción y cumplir con los requisitos establecidos.
 - Coordinar con el personal del departamento la logística del evento.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley para el Fomento a la Microindustria del Estado de Jalisco.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Jalisco.
- Normativa del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) y otras instancias federales.

- Reglamentos municipales en materia de comercio y desarrollo económico.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Promoción Económica.
 - Coordinación de Desarrollo Empresarial.
 - Coordinación de Eventos y Ferias Comerciales.
 - Asesores técnicos y promotores económicos.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de empresas y emprendedores atendidos.
 - Total de capacitaciones realizadas y personas formadas.
 - Monto de apoyos gestionados para proyectos productivos.
 - Eventos comerciales organizados y participación registrada.
 - Número de empleos generados o fortalecidos por iniciativas del departamento.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Promoción Económica

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Desarrollo Rural

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Desarrollo Rural del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la población que habita en comunidades rurales mediante programas, proyectos y acciones que promuevan la productividad agropecuaria, la sostenibilidad del medio ambiente y el fortalecimiento de las capacidades locales.

2. Misión

Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de Tuxpan mediante la gestión, promoción y ejecución de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del sector agropecuario, la conservación de los recursos naturales y la mejora del bienestar social de las familias rurales.

3. Visión

Ser un departamento líder y confiable en la atención al sector rural, que contribuya al desarrollo productivo, sustentable y equitativo del campo tuxpense mediante programas eficientes, cercanía con los productores y resultados tangibles.

4. Objetivos

- Promover el desarrollo económico y social de las comunidades rurales.
- Fortalecer la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria.
- Facilitar el acceso a apoyos y programas estatales y federales.

- Fomentar prácticas sustentables y el cuidado del medio ambiente.
 - Capacitar a productores y organizaciones del campo.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Desarrollo Rural

5.1 Asesoría técnica agropecuaria

- Orientación a productores agrícolas y ganaderos sobre buenas prácticas.
- Asistencia en temas de sanidad vegetal y animal.
- Acompañamiento para la modernización del campo.

5.2 Gestión de apoyos y subsidios

- Información y registro en programas estatales y federales (SADER, SAGARPA, etc.).
- Apoyo para tramitar subsidios en maquinaria, insumos, semillas, fertilizantes y equipamiento.
- Seguimiento a solicitudes y acompañamiento en la ejecución de proyectos.

5.3 Promoción de proyectos productivos

- Elaboración y revisión de proyectos agropecuarios, apícolas, acuícolas y agroturísticos.
- Capacitación para la integración de cooperativas o grupos de trabajo.
- Vinculación con instituciones financieras y de desarrollo rural.

5.4 Desarrollo de infraestructura rural

- Gestión de obras de mejora rural (camino saca cosechas, bordos, jagüeyes, sistemas de riego).
- Coordinación con instancias correspondientes para proyectos de electrificación o agua potable rural.
- Apoyo en la priorización de obras rurales a través de comités locales.

5.5 Educación y formación rural

- Talleres sobre agricultura sustentable, manejo de recursos naturales y organización comunitaria.
 - Charlas informativas en localidades sobre programas disponibles.
 - Apoyo para participación en ferias agropecuarias y encuentros rurales.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Registro de productores

- Acudir al departamento con identificación oficial y datos del predio o unidad de producción.
- Llenar el formato de registro único de productor.
- Estar pendiente de las convocatorias o visitas técnicas.

6.2 Solicitud de apoyo o subsidio

- Presentar solicitud escrita o llenar formato correspondiente.
- Adjuntar documentos requeridos (comprobante de domicilio, CURP, identificación, croquis del predio, etc.).
- Esperar revisión y acompañamiento técnico del personal del departamento.

6.3 Asistencia técnica o capacitación

- Solicitar asesoría de manera directa o mediante el comité de productores.
 - Acordar fecha y tipo de apoyo requerido (visita, charla, diagnóstico, etc.).
 - Participar activamente en las actividades programadas.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (federal).
 - Reglas de operación de programas SADER/SAGARPA.
 - Reglamento de Fomento Agropecuario Municipal.
 - Normatividad ambiental aplicable (SEMARNAT, CONAGUA).
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural.
 - Coordinación Técnica Agropecuaria.
 - Coordinación de Proyectos y Gestión de Apoyos.
 - Técnicos en campo.
 - Promotores rurales.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de productores atendidos.
 - Total de apoyos gestionados con recursos externos.
 - Hectáreas beneficiadas con asistencia técnica o proyectos.
 - Número de capacitaciones y participantes.
 - Porcentaje de obras rurales ejecutadas en zonas prioritarias.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Desarrollo Rural

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Turismo

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Turismo del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el área encargada de promover, planificar y desarrollar el turismo local con una visión sostenible, cultural y económica. A través de estrategias de promoción, eventos, difusión e infraestructura, busca posicionar a Tuxpan como un destino atractivo para el turismo regional, nacional e internacional.

2. Misión

Impulsar el desarrollo turístico del municipio mediante la promoción de sus atractivos naturales, culturales, gastronómicos e históricos, contribuyendo al bienestar económico de la población y al fortalecimiento de la identidad local.

3. Visión

Ser un departamento dinámico, innovador y comprometido con la consolidación de Tuxpan como un destino turístico competitivo, sostenible y reconocido por su riqueza cultural, hospitalidad y servicios de calidad.

4. Objetivos

- Promover los atractivos turísticos de Tuxpan a nivel regional y nacional.
- Impulsar el turismo cultural, ecológico, religioso y gastronómico.
- Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en su profesionalización.

- Organizar y coordinar eventos turísticos que atraigan visitantes.
 - Fomentar la inversión turística y el mejoramiento de infraestructura.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Turismo

5.1 Promoción turística

- Diseño y distribución de material promocional (folletos, guías, mapas).
- Difusión de atractivos y eventos en redes sociales, sitios web y medios.
- Participación en ferias y exposiciones turísticas.

5.2 Atención a visitantes

- Información turística presencial y digital.
- Recomendaciones de rutas, sitios de interés, hospedaje y gastronomía.
- Atención personalizada a turistas en oficinas o puntos de información.

5.3 Organización de eventos turísticos

- Planeación y logística de festividades tradicionales, rutas culturales, exposiciones y recorridos guiados.
- Coordinación con sectores culturales y económicos para eventos turísticos.
- Promoción y cobertura de eventos especiales en el municipio.

5.4 Vinculación con prestadores de servicios turísticos

- Registro y actualización de directorio municipal de prestadores turísticos.
- Capacitación en temas de atención al cliente, marketing turístico y gestión de calidad.

- Asesoría para trámites de certificaciones o incorporación a programas estatales/federales.

5.5 Gestión de infraestructura turística

- Detección de necesidades de señalización, mobiliario e infraestructura turística.
- Coordinación de proyectos de mejora de imagen urbana y sitios turísticos.
- Gestión de recursos ante instancias estatales o federales para proyectos turísticos.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Registro de prestadores turísticos

- Llenar el formato de registro con datos básicos del servicio ofertado.
- Presentar documentación requerida (INE, comprobante de domicilio, RFC, etc.).
- Firmar consentimiento para uso de información en material de promoción.

6.2 Inclusión en eventos o rutas turísticas

- Consultar convocatorias disponibles.
- Enviar solicitud por escrito o en formato digital.
- Participar en reuniones de organización y capacitación previas al evento.

6.3 Solicitud de apoyo promocional

- Presentar proyecto, servicio o producto turístico a promover.
- Autorizar su difusión en medios oficiales.
- Acordar mecanismos de colaboración (fotografía, entrevistas, publicaciones, etc.).

7. Normatividad aplicable

- Ley de Turismo del Estado de Jalisco.
 - Ley General de Turismo.
 - Reglamentos municipales de turismo y desarrollo económico.
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) para servicios turísticos.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Turismo.
 - Coordinación de Promoción y Difusión.
 - Coordinación de Eventos Turísticos.
 - Atención al Visitante y Puntos de Información.
 - Enlace con prestadores de servicios turísticos.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de visitantes atendidos mensualmente.
 - Participación en eventos y festividades.
 - Total de prestadores turísticos registrados y capacitados.
 - Impacto de campañas promocionales (alcance, interacciones, visitas).
 - Proyectos de infraestructura turística gestionados o ejecutados.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Turismo

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]



Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Sitio web de turismo: [Insertar enlace si existe]

Manual de Servicios

Departamento de Ecología

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Ecología del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como objetivo principal garantizar la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, mediante acciones preventivas, correctivas y de concientización social. Trabaja en coordinación con dependencias estatales y federales, así como con la ciudadanía, para asegurar un entorno saludable y sustentable para las generaciones presentes y futuras.

2. Misión

Proteger y restaurar el equilibrio ecológico del municipio mediante políticas públicas ambientales, acciones de conservación, regulación del impacto ambiental y educación ecológica, fomentando la corresponsabilidad ciudadana en el cuidado del entorno natural.

3. Visión

Ser un departamento ejemplar en la gestión ambiental a nivel regional, que impulse una cultura ecológica activa, eleve la calidad ambiental del municipio y contribuya significativamente al desarrollo sostenible de Tuxpan, Jalisco.

4. Objetivos

- Vigilar y proteger los recursos naturales del municipio.
- Promover la educación ambiental y la participación ciudadana.
- Regular y mitigar el impacto ambiental de las actividades humanas.
- Coordinar acciones para el manejo adecuado de residuos sólidos.

- Reforestar y conservar áreas verdes urbanas y rurales.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Ecología

5.1 Atención a denuncias ambientales

- Recepción y seguimiento de denuncias sobre quema de basura, contaminación, tala ilegal, ruido excesivo, etc.
- Visitas de inspección y elaboración de reportes.
- Coordinación con otras autoridades cuando sea necesario.

5.2 Educación y cultura ambiental

- Organización de campañas de concientización ecológica.
- Charlas y talleres en escuelas y comunidades sobre temas ambientales.
- Programas de reciclaje, separación de residuos y reforestación.

5.3 Regulación y trámites ambientales

- Revisión y autorización de estudios de impacto ambiental (en coordinación con instancias estatales).
- Asesoría para cumplimiento de normativas ambientales en obras y empresas.
- Emisión de dictámenes o informes técnicos para licencias municipales.

5.4 Reforestación y conservación de áreas verdes

- Coordinación de jornadas de reforestación urbana y rural.
- Mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes municipales.
- Producción y entrega de árboles y plantas en viveros municipales.

5.5 Manejo de residuos sólidos

- Apoyo en campañas de limpieza comunitaria.

- Supervisión de rutas y disposición de residuos domésticos y especiales.
 - Promoción del reciclaje y separación en origen.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Presentar una denuncia ambiental

- Acudir a la oficina o comunicarse por teléfono con datos básicos del hecho (ubicación, tipo de afectación, responsables si se conocen).
- El departamento realizará una inspección y emitirá un informe.
- Se notificará al denunciante sobre las acciones tomadas, si así lo solicita.

6.2 Solicitar jornada de reforestación

- Enviar oficio o solicitud al departamento con ubicación propuesta y número de voluntarios.
- El personal técnico evaluará el sitio y entregará planta disponible del vivero.
- Se calendariza la actividad y se brinda acompañamiento técnico.

6.3 Participar en programas ambientales

- Consultar la cartelera mensual o redes sociales del ayuntamiento.
 - Llenar formato de inscripción y participar en capacitaciones o actividades.
 - Recibir constancia de participación si aplica.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Ecología.

- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) ambientales aplicables.
 - Convenios de colaboración con SEMARNAT, PROFEPA, SEMADET, entre otros.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Ecología.
 - Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.
 - Coordinación de Educación Ambiental.
 - Coordinación de Parques y Áreas Verdes.
 - Brigada de reforestación y promotores ambientales.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de denuncias ambientales atendidas y resueltas.
 - Total de árboles plantados y porcentaje de supervivencia.
 - Número de actividades de educación ambiental realizadas.
 - Cantidad de residuos reciclados o recolectados en campañas.
 - Superficie de áreas verdes rehabilitadas o mantenidas.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Ecología

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Bienestar Animal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Bienestar Animal del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la instancia responsable de garantizar el trato digno y respetuoso hacia los animales, así como de prevenir el maltrato y abandono. Su labor se desarrolla en coordinación con autoridades municipales, estatales y organizaciones civiles, buscando fomentar la cultura del respeto, la tenencia responsable y la protección animal.

2. Misión

Promover, proteger y garantizar el bienestar de los animales domésticos y silvestres mediante acciones de vigilancia, atención, educación y normatividad, fomentando una sociedad más empática y responsable con los seres sintientes.

3. Visión

Ser un departamento consolidado y eficiente en la protección animal, que logre reducir los índices de maltrato y abandono en Tuxpan, y se convierta en un referente regional en políticas públicas de bienestar animal.

4. Objetivos

- Fomentar la tenencia responsable de animales domésticos.
- Prevenir y sancionar el maltrato animal.
- Coordinar campañas de esterilización, vacunación y adopción.
- Promover la cultura de protección animal a través de la educación.

- Brindar atención a denuncias ciudadanas relacionadas con animales en situación de riesgo.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Bienestar Animal

5.1 Atención y seguimiento a denuncias de maltrato animal

- Recepción de denuncias anónimas o formales.
- Visitas de inspección a domicilios o espacios donde se reporten abusos.
- Coordinación con Seguridad Pública, Protección Civil y otras áreas según sea necesario.
- Emisión de reportes, actas y seguimiento de sanciones conforme al reglamento.

5.2 Campañas de esterilización y vacunación

- Jornadas periódicas gratuitas o de bajo costo en colonias y comunidades.
- Coordinación con veterinarios certificados e instituciones públicas o privadas.
- Registro y seguimiento de animales intervenidos.

5.3 Promoción de adopciones responsables

- Difusión de animales en resguardo disponibles para adopción.
- Aplicación de filtros de adopción y seguimiento post-adopción.
- Convenios con refugios, asociaciones y ciudadanía.

5.4 Educación y concientización en bienestar animal

- Talleres y pláticas en escuelas, colonias y espacios públicos.
- Campañas de sensibilización sobre el trato digno, especies protegidas y fauna silvestre.
- Difusión de los derechos de los animales y las obligaciones ciudadanas.

5.5 Rescate y resguardo temporal de animales en riesgo

- Atención a reportes de animales abandonados, heridos o en peligro.
 - Coordinación para su atención veterinaria y resguardo temporal.
 - Rehabilitación y canalización para adopción.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Realizar una denuncia por maltrato animal

- Presentar la denuncia en oficina, por teléfono o vía electrónica (con evidencia si es posible).
- Se asignará folio y se programará visita de verificación.
- El departamento emitirá un reporte y dará seguimiento conforme a la normativa vigente.

6.2 Participar en campañas de esterilización o vacunación

- Consultar fechas y sedes de campañas activas.
- Registrar al animal con nombre, especie, edad, peso y datos del propietario.
- Presentarse con el animal en condiciones óptimas el día de la campaña.

6.3 Solicitar adopción de un animal

- Llenar formato de solicitud de adopción.
 - Participar en entrevista breve y firmar carta de compromiso.
 - Recibir seguimiento durante las primeras semanas posteriores a la adopción.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal.

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) aplicables a salud animal y bienestar.
 - Código Penal del Estado de Jalisco (capítulos relacionados con maltrato animal).
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Bienestar Animal.
 - Coordinación de Atención a Denuncias y Supervisión.
 - Coordinación de Campañas de Esterilización y Salud Animal.
 - Coordinación de Educación y Adopciones.
 - Brigada de Rescate y Atención Animal.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de denuncias de maltrato atendidas.
 - Animales esterilizados o vacunados durante el año.
 - Adopciones realizadas con seguimiento exitoso.
 - Actividades educativas y número de participantes.
 - Rescates y atenciones a animales en situación de calle o riesgo.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Bienestar Animal

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Bienestar Animal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Bienestar Animal del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la instancia responsable de garantizar el trato digno y respetuoso hacia los animales, así como de prevenir el maltrato y abandono. Su labor se desarrolla en coordinación con autoridades municipales, estatales y organizaciones civiles, buscando fomentar la cultura del respeto, la tenencia responsable y la protección animal.

2. Misión

Promover, proteger y garantizar el bienestar de los animales domésticos y silvestres mediante acciones de vigilancia, atención, educación y normatividad, fomentando una sociedad más empática y responsable con los seres sintientes.

3. Visión

Ser un departamento consolidado y eficiente en la protección animal, que logre reducir los índices de maltrato y abandono en Tuxpan, y se convierta en un referente regional en políticas públicas de bienestar animal.

4. Objetivos

- Fomentar la tenencia responsable de animales domésticos.
- Prevenir y sancionar el maltrato animal.
- Coordinar campañas de esterilización, vacunación y adopción.
- Promover la cultura de protección animal a través de la educación.

- Brindar atención a denuncias ciudadanas relacionadas con animales en situación de riesgo.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Bienestar Animal

5.1 Atención y seguimiento a denuncias de maltrato animal

- Recepción de denuncias anónimas o formales.
- Visitas de inspección a domicilios o espacios donde se reporten abusos.
- Coordinación con Seguridad Pública, Protección Civil y otras áreas según sea necesario.
- Emisión de reportes, actas y seguimiento de sanciones conforme al reglamento.

5.2 Campañas de esterilización y vacunación

- Jornadas periódicas gratuitas o de bajo costo en colonias y comunidades.
- Coordinación con veterinarios certificados e instituciones públicas o privadas.
- Registro y seguimiento de animales intervenidos.

5.3 Promoción de adopciones responsables

- Difusión de animales en resguardo disponibles para adopción.
- Aplicación de filtros de adopción y seguimiento post-adopción.
- Convenios con refugios, asociaciones y ciudadanía.

5.4 Educación y concientización en bienestar animal

- Talleres y pláticas en escuelas, colonias y espacios públicos.
- Campañas de sensibilización sobre el trato digno, especies protegidas y fauna silvestre.
- Difusión de los derechos de los animales y las obligaciones ciudadanas.

5.5 Rescate y resguardo temporal de animales en riesgo

- Atención a reportes de animales abandonados, heridos o en peligro.
 - Coordinación para su atención veterinaria y resguardo temporal.
 - Rehabilitación y canalización para adopción.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Realizar una denuncia por maltrato animal

- Presentar la denuncia en oficina, por teléfono o vía electrónica (con evidencia si es posible).
- Se asignará folio y se programará visita de verificación.
- El departamento emitirá un reporte y dará seguimiento conforme a la normativa vigente.

6.2 Participar en campañas de esterilización o vacunación

- Consultar fechas y sedes de campañas activas.
- Registrar al animal con nombre, especie, edad, peso y datos del propietario.
- Presentarse con el animal en condiciones óptimas el día de la campaña.

6.3 Solicitar adopción de un animal

- Llenar formato de solicitud de adopción.
 - Participar en entrevista breve y firmar carta de compromiso.
 - Recibir seguimiento durante las primeras semanas posteriores a la adopción.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal.

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Normas oficiales mexicanas (NOM) aplicables a salud animal y bienestar.
 - Código Penal del Estado de Jalisco (capítulos relacionados con maltrato animal).
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Bienestar Animal.
 - Coordinación de Atención a Denuncias y Supervisión.
 - Coordinación de Campañas de Esterilización y Salud Animal.
 - Coordinación de Educación y Adopciones.
 - Brigada de Rescate y Atención Animal.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de denuncias de maltrato atendidas.
 - Animales esterilizados o vacunados durante el año.
 - Adopciones realizadas con seguimiento exitoso.
 - Actividades educativas y número de participantes.
 - Rescates y atenciones a animales en situación de calle o riesgo.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Bienestar Animal

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]



Manual de Servicios

Centro de Desarrollo Comunitario

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Centro de Desarrollo Comunitario del Municipio de Tuxpan es un espacio dedicado a promover el desarrollo integral de las comunidades a través de programas sociales, educativos, culturales y de salud. Busca fortalecer la participación ciudadana, mejorar la calidad de vida y fomentar la inclusión social.

2. Misión

Promover y facilitar el acceso a servicios sociales, educativos, culturales y recreativos en las comunidades de Tuxpan, impulsando la organización y participación ciudadana para el desarrollo sostenible y equitativo.

3. Visión

Ser un espacio modelo de atención integral comunitaria, reconocido por su contribución efectiva al bienestar, inclusión y desarrollo social del municipio, con servicios accesibles y calidad humana.

4. Objetivos

- Facilitar programas y actividades que respondan a las necesidades comunitarias.
- Fomentar la participación social y la organización vecinal.
- Impulsar la educación y capacitación para el desarrollo personal y colectivo.
- Promover la salud, cultura y deporte como medios de integración social.

- Apoyar a grupos vulnerables mediante atención personalizada.
-

5. Servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Comunitario

5.1 Programas sociales y de apoyo

- Atención y orientación a grupos vulnerables (adultos mayores, personas con discapacidad, familias en pobreza).
- Gestión de apoyos sociales y canalización a instancias municipales y estatales.
- Talleres de habilidades para la vida y autoempleo.

5.2 Capacitación y formación

- Cursos y talleres en oficios, artes, manualidades, computación y desarrollo personal.
- Programas educativos para jóvenes y adultos (alfabetización, educación para la salud, prevención de adicciones).
- Vinculación con instituciones educativas y programas de certificación.

5.3 Actividades culturales y recreativas

- Organización de eventos culturales, exposiciones y festivales comunitarios.
- Actividades deportivas, recreativas y de integración social para todas las edades.
- Promoción de tradiciones locales y expresiones artísticas.

5.4 Espacios para la participación ciudadana

- Facilitar reuniones, asambleas y talleres de organización vecinal.
- Apoyo a comités comunitarios para proyectos sociales y mejoras locales.
- Promoción del diálogo y colaboración entre autoridades y población.

5.5 Servicios de salud preventiva y bienestar

- Jornadas de salud, vacunación y orientación nutricional.
 - Promoción de hábitos saludables y prevención de enfermedades.
 - Apoyo en la gestión de servicios médicos municipales.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Inscripción a talleres o programas

- Acudir al Centro con identificación y datos básicos.
- Llenar formato de inscripción correspondiente.
- Participar activamente en las actividades y cumplir con requisitos del programa.

6.2 Solicitud de apoyo social

- Presentar solicitud por escrito con documentación requerida (identificación, comprobante de domicilio, situación socioeconómica).
- Entrevista o valoración sociofamiliar realizada por personal del CDC.
- Seguimiento y entrega de apoyos conforme a disponibilidad.

6.3 Reserva de espacios para reuniones comunitarias

- Solicitar con anticipación en la oficina del CDC.
 - Especificar fecha, horario, tipo de evento y número de asistentes.
 - Firma de compromiso de uso y cuidado del espacio.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento Municipal de Desarrollo Social y Comunitario.
- Normativas de salud y seguridad en espacios públicos.
- Políticas municipales para la igualdad y derechos sociales.

9. Organigrama del Centro de Desarrollo Comunitario

- Coordinación General del CDC.
- Área de Programas Sociales.
- Área de Capacitación y Educación.
- Área de Cultura y Recreación.
- Área de Salud y Bienestar.
- Atención a la ciudadanía y administración.

9. Indicadores de desempeño

- Número de personas atendidas y beneficiadas por programas.
- Número de talleres y actividades realizadas anualmente.
- Participación ciudadana en eventos y reuniones.
- Evaluación de satisfacción y mejora continua.
- Gestión y entrega eficiente de apoyos sociales.

10. Contacto

Dirección: [Insertar ubicación física del Centro]

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Obras Públicas

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Obras Públicas del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de planificar, ejecutar y supervisar obras de infraestructura pública que contribuyan al desarrollo urbano, social y económico del municipio, garantizando calidad, seguridad y cumplimiento de normativas vigentes.

2. Misión

Gestionar y ejecutar obras públicas municipales con eficiencia, transparencia y responsabilidad social, mejorando la infraestructura urbana y rural para elevar la calidad de vida de la población.

3. Visión

Ser un departamento reconocido por su compromiso, calidad técnica y transparencia en la ejecución de obras públicas, impulsando un desarrollo sostenible e inclusivo en el municipio.

4. Objetivos

- Planear y coordinar proyectos de obra pública que atiendan las necesidades del municipio.
- Supervisar la correcta ejecución de obras garantizando normatividad y estándares de calidad.
- Mantener y conservar la infraestructura pública municipal.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de obras.

- Fomentar la participación ciudadana en la planeación y seguimiento de obras.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Obras Públicas

5.1 Planeación y diseño de obras públicas

- Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura (calles, drenajes, alumbrado, parques).
- Estudios técnicos preliminares y análisis de factibilidad.
- Coordinación con otras dependencias para proyectos integrales.

5.2 Ejecución y supervisión de obras

- Contratación y gestión de contratistas y proveedores.
- Supervisión técnica y administrativa durante la obra.
- Control de calidad y cumplimiento de normas ambientales y de seguridad.
- Reportes periódicos y recepción de obra terminada.

5.3 Mantenimiento y conservación

- Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
- Atención a reportes ciudadanos sobre daños o fallas en infraestructura pública.
- Reparaciones en calles, alumbrado público, parques y espacios públicos.

5.4 Atención a solicitudes y trámites

- Recepción de peticiones ciudadanas para obras o reparaciones.
 - Información y asesoría sobre procesos de obra pública.
 - Gestión de permisos y autorizaciones relacionadas con obras.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de obra o mantenimiento

- Presentar solicitud en oficina o mediante plataformas digitales con datos del solicitante, ubicación y descripción del servicio requerido.
- El departamento realizará un diagnóstico y priorización según recursos disponibles.
- Comunicación al solicitante sobre viabilidad, tiempos y seguimiento.

6.2 Supervisión ciudadana

- Participar en comités de obra o audiencias públicas convocadas.
 - Reportar irregularidades o problemas mediante canales oficiales.
 - Solicitar información pública conforme a la Ley de Transparencia.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Jalisco.
 - Reglamento Municipal de Obras Públicas.
 - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a construcción y seguridad.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Normativa ambiental y urbana vigente.
-

9. Organigrama del Departamento

- Dirección del Departamento de Obras Públicas.
- Área de Planeación y Proyectos.
- Área de Supervisión y Control.
- Área de Mantenimiento y Atención Ciudadana.
- Área Administrativa y Financiera.

9. Indicadores de desempeño

- Número de obras planificadas, ejecutadas y concluidas.
- Tiempo promedio de atención a solicitudes ciudadanas.
- Índices de satisfacción ciudadana en obras realizadas.
- Cumplimiento de normas y estándares técnicos.
- Reportes y atención a mantenimiento preventivo y correctivo.

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Obras Públicas

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Maquinaria

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Maquinaria del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es la unidad responsable del mantenimiento, operación y administración del parque vehicular y maquinaria pesada del municipio. Su misión es garantizar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones para apoyar las labores de infraestructura, servicios públicos y emergencias.

2. Misión

Brindar servicios de mantenimiento, operación y control del parque vehicular y maquinaria municipal, asegurando su disponibilidad, funcionalidad y seguridad para el cumplimiento eficiente de las actividades municipales.

3. Visión

Ser un departamento eficiente y confiable en la gestión y mantenimiento de maquinaria y vehículos municipales, contribuyendo al desarrollo y bienestar del municipio mediante el apoyo logístico adecuado.

4. Objetivos

- Mantener en condiciones óptimas la maquinaria y vehículos municipales.
- Garantizar la operación segura y eficiente de los equipos.
- Controlar el inventario y uso de maquinaria.
- Coordinar servicios técnicos y reparaciones especializadas.
- Promover el uso responsable y eficiente de los recursos.

5. Servicios que ofrece el Departamento de Maquinaria

5.1 Mantenimiento preventivo y correctivo

- Programación y realización de mantenimiento rutinario a vehículos y maquinaria pesada.
- Diagnóstico y reparación de fallas mecánicas, eléctricas y estructurales.
- Control y registro de bitácoras de mantenimiento.

5.2 Operación y asignación de maquinaria

- Gestión de disponibilidad y asignación de equipos para obras y servicios municipales.
- Operación de maquinaria en proyectos públicos conforme a programación.
- Capacitación y supervisión de operadores.

5.3 Control y administración del parque vehicular

- Registro actualizado de vehículos y maquinaria con sus características y estado.
- Control de documentación, seguros y permisos vigentes.
- Gestión de bajas, adquisiciones y renovación de equipos.

5.4 Atención a emergencias y apoyo logístico

- Respuesta rápida para reparación o movilización de equipos en situaciones de emergencia.
- Apoyo a dependencias municipales para labores especiales o imprevistos.
- Coordinación con otras áreas para atención conjunta.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de maquinaria o vehículo para obras o eventos

- Presentar solicitud formal con fecha, horario, tipo de maquinaria requerida y lugar de uso.
- El departamento evalúa disponibilidad y asigna equipo y operador.
- Confirmación y registro del servicio solicitado.

6.2 Reporte de fallas o necesidad de mantenimiento

- Notificar al departamento con descripción de la falla o servicio requerido.
 - Programación de revisión y reparación.
 - Seguimiento hasta la entrega del equipo en condiciones óptimas.
-

7. Normatividad aplicable

- Reglamento Municipal de Administración de Vehículos y Maquinaria.
 - Normas de seguridad industrial y manejo de maquinaria pesada.
 - Leyes y reglamentos de tránsito y transporte local y estatal.
 - Políticas internas de operación y mantenimiento.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Maquinaria.
 - Área de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
 - Área de Operación y Asignación.
 - Área de Control y Administración.
 - Área de Capacitación y Seguridad.
-

9. Indicadores de desempeño

- Porcentaje de maquinaria y vehículos en condiciones óptimas.

- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes y reparaciones.
 - Número de mantenimientos preventivos realizados.
 - Índice de disponibilidad de equipos para obras y servicios.
 - Reportes de seguridad y accidentes.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina del Departamento de Maquinaria

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Parque Vehicular

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Parque Vehicular del Municipio de Tuxpan es responsable de la administración, mantenimiento y control de los vehículos oficiales del municipio. Su objetivo es asegurar que el parque vehicular esté en condiciones óptimas para apoyar las actividades institucionales y operativas de las distintas dependencias.

2. Misión

Gestionar y mantener el parque vehicular municipal con eficiencia, seguridad y responsabilidad, garantizando la disponibilidad y buen estado de los vehículos para el correcto desempeño de las funciones municipales.

3. Visión

Ser un departamento eficiente y confiable que optimice el uso y mantenimiento del parque vehicular municipal, promoviendo la transparencia, seguridad y sostenibilidad en el manejo de recursos.

4. Objetivos

- Administrar el parque vehicular del municipio de forma eficiente y transparente.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos oficiales.
- Controlar el uso adecuado y seguro de los vehículos municipales.
- Gestionar la documentación, seguros y permisos vigentes de cada unidad.

- Fomentar el uso responsable y sustentable del parque vehicular.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Parque Vehicular

5.1 Mantenimiento preventivo y correctivo

- Programación y ejecución de servicios de mantenimiento regular a vehículos oficiales.
- Reparación de fallas mecánicas, eléctricas y estructurales.
- Control y registro de bitácoras y órdenes de trabajo.

5.2 Administración y control del parque vehicular

- Registro actualizado de unidades, con información técnica, estado y disponibilidad.
- Gestión de documentación legal, seguros y verificaciones vehiculares.
- Control de combustible, refacciones y accesorios.

5.3 Asignación y supervisión de vehículos

- Asignación de vehículos a dependencias y funcionarios municipales conforme a políticas internas.
- Supervisión del uso adecuado y responsable de las unidades.
- Capacitación y certificación de operadores.

5.4 Atención a reportes y emergencias

- Recepción y atención de reportes sobre fallas o incidentes.
 - Coordinación para atención rápida en caso de accidentes o emergencias.
 - Gestión de servicios externos cuando sea necesario.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de uso de vehículo oficial

- Presentar solicitud formal indicando fecha, horario, destino y propósito.
- Verificación de disponibilidad y aprobación por la autoridad correspondiente.
- Registro y seguimiento del uso asignado.

6.2 Reporte de mantenimiento o falla

- Reportar vía telefónica, correo o formato específico cualquier falla o necesidad de servicio.
 - Programación y ejecución de mantenimiento o reparación.
 - Confirmación de entrega del vehículo en condiciones óptimas.
-

7. Normatividad aplicable

- Reglamento Municipal de Administración y Uso de Vehículos Oficiales.
 - Leyes y reglamentos de tránsito y seguridad vial.
 - Normas de seguridad y salud ocupacional.
 - Políticas internas municipales sobre recursos materiales.
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefatura del Departamento de Parque Vehicular.
 - Área de Mantenimiento y Reparación.
 - Área de Administración y Control.
 - Área de Asignación y Supervisión.
 - Área de Atención y Reportes.
-

9. Indicadores de desempeño

- Porcentaje de vehículos en condiciones óptimas.

- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes y reparaciones.
 - Nivel de cumplimiento en mantenimientos preventivos.
 - Índice de accidentes o incidentes vehiculares.
 - Satisfacción de las dependencias usuarias.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Parque Vehicular

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Seguridad Pública

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Seguridad Pública del Municipio de Tuxpan es la autoridad encargada de preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad de la población, mediante la prevención del delito, la vigilancia, el control del tránsito y la atención oportuna de emergencias.

2. Misión

Garantizar la seguridad y el bienestar de la ciudadanía a través de acciones preventivas, operativas y de vigilancia, promoviendo la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos.

3. Visión

Ser un cuerpo policial profesional, confiable y cercano a la comunidad, reconocido por su eficacia, respeto y compromiso en la protección de los habitantes de Tuxpan.

4. Objetivos

- Prevenir y combatir la delincuencia y actos que atenten contra el orden público.
 - Proteger a las personas y sus bienes.
 - Controlar y regular el tránsito municipal para la seguridad vial.
 - Fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana.
 - Brindar atención rápida y eficaz ante emergencias.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Seguridad Pública

5.1 Vigilancia y patrullaje

- Operativos permanentes de vigilancia en colonias, zonas urbanas y rurales.
- Prevención del delito mediante rondines y presencia policial visible.
- Atención y seguimiento a reportes ciudadanos.

5.2 Atención y respuesta a emergencias

- Atención inmediata a llamadas de emergencia y auxilio.
- Coordinación con cuerpos de bomberos, protección civil y salud.
- Rescate y apoyo en situaciones de riesgo.

5.3 Control y regulación del tránsito

- Supervisión y control del tránsito vehicular y peatonal.
- Aplicación de sanciones y multas por infracciones.
- Programas de educación vial para conductores y peatones.

5.4 Prevención del delito y promoción social

- Programas y campañas de prevención del delito y violencia.
- Vinculación con escuelas y organizaciones para promover cultura de paz.
- Atención a víctimas y seguimiento a casos.

5.5 Seguridad en eventos públicos

- Vigilancia y control en eventos masivos, ferias y festivales.
- Coordinación con organizadores para garantizar la seguridad.
- Planes de contingencia y evacuación.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Reporte de incidencias o emergencias

- Llamar al número de emergencia municipal o acudir a la comandancia.
- Proporcionar información clara y detallada del incidente.
- Cooperar con las autoridades durante la atención.

6.2 Solicitud de vigilancia o apoyo especial

- Presentar solicitud por escrito o en línea con detalles del evento o necesidad.
- Evaluación y programación de la atención según disponibilidad.
- Confirmación y seguimiento del servicio solicitado.

6.3 Trámites administrativos

- Solicitud de permisos para eventos con vigilancia especial.
 - Reporte de infracciones de tránsito.
 - Solicitud de constancias o informes.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Código Penal y Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
 - Reglamento de Tránsito Municipal.
 - Ley de Protección Civil y Manejo de Emergencias.
 - Normas de derechos humanos aplicables a cuerpos policiales.
-

9. Organigrama del Departamento

- Dirección de Seguridad Pública.
- Área de Operaciones y Vigilancia.
- Área de Tránsito Municipal.

- Área de Prevención del Delito.
 - Área Administrativa y de Atención Ciudadana.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de incidentes atendidos y resueltos.
 - Tiempo promedio de respuesta a emergencias.
 - Reducción en índices delictivos.
 - Número de infracciones y sanciones aplicadas.
 - Participación ciudadana en programas de prevención.
-

10. Contacto

Dirección: Comandancia de Seguridad Pública Municipal, Av. Principal #123

Horario de atención: 24 horas, los 7 días de la semana

Teléfono de emergencia: [Insertar número]

Teléfono general: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Tránsito y Vialidad

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxpan es responsable de la regulación, supervisión y control del tránsito vehicular y peatonal, con el fin de garantizar la seguridad vial y el orden en las vías públicas.

2. Misión

Promover y garantizar un tránsito ordenado, seguro y eficiente mediante la regulación, vigilancia y educación vial, contribuyendo a la protección de las personas y bienes en el municipio.

3. Visión

Ser un departamento eficiente y respetado, que fomente la cultura vial y garantice la seguridad de conductores y peatones, apoyando el desarrollo urbano sostenible.

4. Objetivos

- Controlar y supervisar el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- Aplicar la normatividad vial vigente para el buen uso de las vías públicas.
- Promover campañas educativas para una cultura vial responsable.
- Atender incidentes y accidentes de tránsito.
- Coordinar acciones con otras dependencias para mejorar la movilidad urbana.

5. Servicios que ofrece el Departamento de Tránsito y Vialidad

5.1 Supervisión y control vial

- Vigilancia en vialidades y puntos estratégicos para el orden del tránsito.
- Aplicación de multas y sanciones por infracciones a la ley de tránsito.
- Control de estacionamientos públicos y zonas de carga y descarga.

5.2 Educación vial

- Campañas y talleres para conductores, peatones y ciclistas.
- Programas en escuelas para fomentar la cultura vial.
- Difusión de información sobre normas y seguridad vial.

5.3 Atención a accidentes y emergencias viales

- Respuesta y gestión en accidentes de tránsito.
- Coordinación con servicios de emergencia y autoridades correspondientes.
- Elaboración de informes y reportes oficiales.

5.4 Trámites administrativos

- Expedición de permisos para transporte especial o vehículos no regulados.
- Gestión de licencias de conducir y renovación.
- Atención a solicitudes de rutas, cortes viales o eventos especiales.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de permisos y licencias

- Presentar la documentación requerida en oficinas o plataforma digital.
- Realizar exámenes teóricos y prácticos en caso de ser necesario.

- Pago de derechos conforme a la tarifa vigente.
- Recepción y entrega de licencia o permiso.

6.2 Reporte de incidentes o infracciones

- Acudir a oficinas o realizar reporte vía telefónica o digital.
- Proporcionar información precisa sobre el incidente.
- Seguimiento del trámite y atención correspondiente.

6.3 Solicitud de apoyo vial para eventos

- Presentar solicitud anticipada indicando lugar, fecha, horario y tipo de evento.
 - Evaluación y programación de apoyo vial.
 - Coordinación con organizadores y confirmación.
-

7. Normatividad aplicable

- Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco.
 - Código Penal y Código de Procedimientos Penales del Estado.
 - Ley de Movilidad del Estado de Jalisco.
 - Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con seguridad vial.
 - Reglamentos municipales relacionados.
-

9. Organigrama del Departamento

- Dirección del Departamento de Tránsito y Vialidad.
 - Área de Supervisión y Control.
 - Área de Educación Vial.
 - Área de Atención y Reportes.
 - Área Administrativa.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de infracciones y sanciones aplicadas.
 - Tiempo promedio de atención a reportes y trámites.
 - Número de campañas educativas realizadas.
 - Reducción de accidentes en el municipio.
 - Satisfacción de los usuarios con los servicios.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, planta baja, oficina de Tránsito y Vialidad

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Sindicatura

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Sindicatura es la instancia responsable de la vigilancia, control y asesoría jurídica del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, velando por la legalidad, transparencia y correcta administración pública.

2. Misión

Garantizar el cumplimiento de la legalidad en la gestión municipal mediante la asesoría, supervisión y control jurídico, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Visión

Ser un departamento eficiente y confiable que contribuya al fortalecimiento institucional del municipio a través de la defensa de la legalidad y el apoyo jurídico oportuno.

4. Objetivos

- Asesorar legalmente al Ayuntamiento y sus dependencias.
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
 - Supervisar la legalidad en la administración y uso de recursos públicos.
 - Promover la transparencia y rendición de cuentas.
 - Atender denuncias y quejas relacionadas con actos administrativos.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Sindicatura

5.1 Asesoría jurídica

- Brindar orientación legal en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios.
- Interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativas municipales.
- Apoyo en procedimientos administrativos y legales.

5.2 Supervisión y vigilancia

- Revisión y seguimiento de la correcta aplicación de recursos públicos.
- Fiscalización de actos administrativos y procesos de licitación.
- Elaboración de informes de auditoría y supervisión.

5.3 Atención de denuncias y quejas

- Recepción y trámite de denuncias relacionadas con actos irregulares.
- Investigación y seguimiento a procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Propuesta de medidas correctivas y sanciones.

5.4 Capacitación y difusión legal

- Programas de capacitación para servidores públicos sobre normas y responsabilidades.
- Difusión de información jurídica relevante para el municipio.
- Promoción de la cultura de la legalidad y ética pública.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de asesoría jurídica

- Presentar solicitud formal indicando el tema o asunto jurídico.

- Asignación de un asesor para atención personalizada.
- Entrega de recomendaciones o documentos legales.

6.2 Presentación de denuncias o quejas

- Entregar por escrito la denuncia o queja con datos y descripción del hecho.
- Registro y análisis de la información.
- Seguimiento y resolución conforme a la normatividad.

6.3 Solicitud de informes o documentación

- Requerir documentos o informes relacionados con procesos administrativos.
 - Evaluación y entrega de la información conforme a la ley de transparencia.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Código Penal y Código de Procedimientos Penales del Estado.
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento.
-

9. Organigrama del Departamento

- Síndico Municipal.
- Área de Asesoría Jurídica.
- Área de Supervisión y Vigilancia.
- Área de Atención a Denuncias.
- Área de Capacitación y Difusión.

9. Indicadores de desempeño

- Número de asesorías jurídicas otorgadas.
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes.
- Número de denuncias atendidas y resueltas.
- Informes de supervisión entregados.
- Evaluación de satisfacción de los usuarios.

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, 2º piso, oficina de Sindicatura

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Dirección Jurídica

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Dirección Jurídica del Municipio de Tuxpan es el órgano encargado de proporcionar asesoría legal, representación y defensa jurídica al Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la legalidad en todos sus actos y procedimientos.

2. Misión

Proteger los intereses jurídicos del municipio mediante la asesoría especializada, defensa legal y promoción de la cultura de la legalidad, contribuyendo a una administración pública eficiente y transparente.

3. Visión

Ser un departamento de referencia en el ámbito jurídico municipal, reconocido por su profesionalismo, ética y eficacia en la defensa y asesoría legal.

4. Objetivos

- Brindar asesoría jurídica preventiva y correctiva a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Representar y defender judicial y extrajudicialmente al municipio.
- Elaborar, revisar y validar documentos legales y administrativos.
- Promover la capacitación jurídica de los servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables.

5. Servicios que ofrece el Departamento de Dirección Jurídica

5.1 Asesoría jurídica integral

- Orientación legal en materia administrativa, civil, penal, laboral y administrativa.
- Análisis y dictaminación de contratos, convenios y actos administrativos.
- Consultoría jurídica para toma de decisiones.

5.2 Representación legal

- Defensa del municipio en juicios y procesos legales.
- Elaboración de demandas, contestaciones y escritos jurídicos.
- Seguimiento y trámite de procedimientos judiciales y administrativos.

5.3 Elaboración y revisión documental

- Redacción y revisión de actas, acuerdos, reglamentos y otros documentos oficiales.
- Validación legal de disposiciones municipales.
- Elaboración de informes jurídicos y opiniones legales.

5.4 Capacitación y actualización legal

- Programas de formación para funcionarios sobre legislación vigente.
- Difusión de cambios normativos y jurisprudencia relevante.
- Promoción de la cultura jurídica en la administración pública.

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de asesoría jurídica

- Presentar solicitud escrita o digital con descripción del asunto.

- Asignación de abogado o asesor jurídico responsable.
- Entrega de dictamen o recomendación legal.

6.2 Solicitud de representación legal

- Notificación formal de procedimiento o conflicto legal.
- Evaluación del caso y asignación de defensa jurídica.
- Coordinación y seguimiento del proceso judicial o administrativo.

6.3 Solicitud de revisión documental

- Entrega de documentos para análisis y dictamen.
 - Revisión y devolución con observaciones o aprobación legal.
-

7. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código Civil y Código Penal del Estado de Jalisco.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
 - Reglamentos y disposiciones municipales aplicables.
-

9. Organigrama del Departamento

- Director Jurídico.
 - Área de Asesoría Legal.
 - Área de Representación Judicial.
 - Área de Documentación y Revisión.
 - Área de Capacitación.
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de asesorías y dictámenes emitidos.
 - Casos legales atendidos y resueltos.
 - Tiempo promedio de respuesta a solicitudes.
 - Número de documentos revisados y validados.
 - Evaluación de satisfacción de las áreas usuarias.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal, 2º piso, oficina de Dirección Jurídica

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Redes sociales oficiales: [Insertar enlaces si aplican]

Manual de Servicios

Departamento de Patrimonio Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como finalidad identificar, registrar, conservar, administrar y vigilar todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su uso adecuado en beneficio de la ciudadanía.

2. Misión

Administrar de forma eficiente, legal y transparente los bienes patrimoniales del municipio, garantizando su conservación, correcto uso y disponibilidad para el desarrollo de los servicios públicos municipales.

3. Visión

Ser un departamento modelo en el control, administración y resguardo del patrimonio municipal, con procesos claros, digitales y eficientes que fortalezcan la rendición de cuentas y el aprovechamiento responsable de los bienes públicos.

4. Objetivos

- Llevar el control y registro actualizado del inventario de bienes municipales.
- Proteger, conservar y dar mantenimiento al patrimonio inmueble y mueble del municipio.
- Verificar el uso correcto y legal de los bienes por parte de las dependencias.

- Coordinar procesos de adquisición, donación, baja y enajenación de bienes.
 - Fomentar el uso responsable y sustentable de los recursos patrimoniales.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento de Patrimonio Municipal

5.1 Registro y control de inventarios

- Levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Clasificación y codificación de activos.
- Registro de altas, bajas y transferencias internas de bienes.

5.2 Supervisión del uso y conservación de bienes

- Visitas periódicas para verificar el estado físico y funcional de los bienes.
- Revisión del cumplimiento de las condiciones de uso.
- Coordinación con áreas responsables para mantenimiento preventivo y correctivo.

5.3 Asesoría en trámites legales de bienes inmuebles

- Gestión y regularización de escrituras, certificados y posesiones legales.
- Coordinación con notarios, catastro y registro público de la propiedad.
- Trámite de inscripción y actualización de predios.

5.4 Apoyo en procesos de donación, comodato o baja

- Asesoría en procedimientos de baja por inservibilidad u obsolescencia.
- Gestión de convenios de comodato, uso o donación con terceros.

- Elaboración de dictámenes técnicos para justificar la disposición de bienes.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Solicitud de alta o baja de bienes

1. Llenado del formato de solicitud correspondiente.
2. Revisión física del bien por personal del departamento.
3. Emisión de dictamen técnico y actualización del inventario.
4. Aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, si aplica.

6.2 Solicitud de comodato o uso temporal de bien inmueble

1. Presentación de solicitud por escrito.
2. Evaluación jurídica y técnica del uso solicitado.
3. Elaboración del convenio y autorización por el Ayuntamiento.
4. Registro y seguimiento del uso del bien.

6.3 Solicitud de regularización o escrituración

1. Revisión de antecedentes y documentos del inmueble.
 2. Integración del expediente técnico-jurídico.
 3. Coordinación con Catastro, Notarías y Registro Público.
 4. Seguimiento hasta la conclusión del trámite.
-

7. Normatividad aplicable

- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Bienes del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Patrimonio.

- Normas de contabilidad gubernamental aplicables.
 - Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
-

9. Organigrama del Departamento

- Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal
 - Área de Registro e Inventario
 - Área Técnica y de Supervisión
 - Área Jurídica Patrimonial
 - Área de Trámites y Control Documental
-

9. Indicadores de desempeño

- Porcentaje de bienes registrados con expediente completo.
 - Número de dictámenes técnicos emitidos al mes.
 - Tiempo promedio de atención a solicitudes de baja o alta.
 - Bienes inmuebles regularizados anualmente.
 - Nivel de cumplimiento de supervisión anual del inventario.
-

10. Contacto

Dirección: Presidencia Municipal de Tuxpan, Jalisco – Oficina de Patrimonio Municipal

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:30 hrs

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Responsable: [Nombre del jefe del departamento, si aplica]

Manual de Servicios

Departamento del Juez Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Presentación

El Departamento del Juez Municipal del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de conocer, resolver y sancionar las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos dentro del ámbito de competencia municipal, actuando con apego a la ley, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

2. Misión

Aplicar la justicia administrativa de forma transparente, objetiva y conforme a derecho, garantizando el orden social, la legalidad y la convivencia armónica en el municipio.

3. Visión

Ser un órgano confiable y respetado en la impartición de justicia cívica y administrativa, con procesos ágiles, justos y orientados al respeto de los derechos fundamentales.

4. Objetivos

- Atender, analizar y resolver infracciones administrativas conforme a la normativa municipal.
- Promover el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Garantizar los derechos de los ciudadanos durante los procedimientos administrativos.
- Fomentar la mediación y solución pacífica de conflictos vecinales.

- Registrar y sancionar conforme a derecho las faltas cívicas y reglamentarias.
-

5. Servicios que ofrece el Departamento del Juez Municipal

5.1 Atención y resolución de faltas administrativas

- Trámite y resolución de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Emisión de sanciones: apercibimientos, multas, arrestos o trabajo comunitario.
- Juicios administrativos simplificados.

5.2 Mediación vecinal

- Atención de conflictos menores entre particulares.
- Implementación de mecanismos de diálogo para resolver desacuerdos sin necesidad de sanción.
- Firma de acuerdos entre las partes.

5.3 Elaboración de actas y resoluciones

- Documentación oficial de audiencias y resoluciones emitidas.
- Registro de sanciones, acuerdos y cumplimiento de medidas correctivas.

5.4 Atención a detenidos por faltas administrativas

- Recepción, resguardo temporal y seguimiento de personas detenidas.
 - Garantía de los derechos humanos durante el arresto y procedimiento.
 - Asistencia jurídica básica y acceso a un defensor si se requiere.
-

6. Procedimientos para solicitar servicios

6.1 Presentación de una queja por falta administrativa

1. Acudir personalmente a la oficina del Juzgado Municipal.
2. Presentar identificación oficial y describir los hechos.
3. Se abre expediente y se cita a las partes si es necesario.
4. Se realiza audiencia y se emite resolución.

6.2 Solicitud de mediación vecinal

1. Solicitar audiencia de conciliación indicando a las partes involucradas.
2. El Juez cita a ambas partes en fecha acordada.
3. Se lleva a cabo la sesión de mediación.
4. En caso de acuerdo, se firma acta con compromisos; si no hay acuerdo, se continúa por vía legal.

6.3 Impugnación o aclaración de resolución

1. Solicitar por escrito la revisión del caso o multa.
 2. El Juez analiza la petición con base en los elementos del expediente.
 3. Se emite resolución aclaratoria o confirmatoria.
-

7. Normatividad aplicable

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
 - Reglamento de Justicia Cívica.
 - Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
 - Código Penal y Código Civil del Estado (cuando proceda).
 - Ley de Justicia Cívica y Buen Gobierno del Estado de Jalisco.
 - Normas de derechos humanos y debido proceso.
-

9. Organigrama del Departamento

- Juez Municipal

- Secretario del Juzgado
 - Auxiliares Administrativos
 - Custodios o responsables de detenidos
 - Área de Mediación Comunitaria (si aplica)
-

9. Indicadores de desempeño

- Número de faltas administrativas resueltas mensualmente.
 - Porcentaje de casos resueltos mediante mediación.
 - Tiempo promedio de atención por expediente.
 - Número de reincidencias registradas.
 - Índice de cumplimiento de sanciones impuestas.
-

10. Contacto

Dirección: Oficinas del Juzgado Municipal, Presidencia Municipal, Tuxpan, Jalisco

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Atención a detenidos: 24 horas

Teléfono: [Insertar número]

Correo electrónico: [Insertar correo institucional]

Responsable: Juez Municipal [Nombre, si aplica]