



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA, JAL.**

## **1.- ALCANCE Y VIGENCIA**

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de Teocuitatlán de Corona, Jalisco y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación estando sujeto a modificaciones posteriores.

## **2.- NORMATIVIDAD**

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de los Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

### **3.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las instrucciones, responsabilidades, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro del H. Ayuntamiento.

### **4.- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS A LA INSTITUCION**

Política de calidad del departamento de egresos

Proporcionar un Servicio de Calidad en la Adquisición de Bienes con Apego a la Normatividad aplicable, transparencia y al eficiente uso del Recurso Publico, tomando en cuenta el comercio Local y Estatal, creando competencia entre los proveedores para que al mismo tiempo puedan ofrecer un mejor precio, calidad y servicio.

#### **Política de sueldo**

La Política de Administración de sueldo será uniforme para cada una de las categorías, se pagara conforme a los días laborados según el tabulador actual sin prestaciones y solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando se trate:

- Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas, pero sin contravenir las disposiciones de orden legal.
- Del cobro de cuotas sindicales, mismas que no podrán exceder de del 1% y deben estar convenidas por el sindicato.
- De aquellos ordenados por pensiones del estado, o de los ordenados por la autoridad judicial para cubrir alimentos que fueran exigidos al empleado.
- Descuentos por nomina para comprar bienes y servicios y que no exceda del 35% del sueldo o 40% en caso de créditos hipotecarios.

#### **Política de sanción**

Ningún empleado podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada de conformidad con el procedimiento administrativo de defensa y audiencia para aportar todos los elementos que en derecho correspondan.

#### **Política de uniforme**

Todos y cada uno de los empleados del ayuntamiento deberán presentarse a laborar con el uniforme previamente acordado o correspondiente a su lugar de trabajo

# ALUMBRADO PUBLICO

## **OBJETIVO (general por área)**

Ofrecer un servicio eficiente de alumbrado público a todas las localidades del municipio, así como el impulso de acciones que contribuyan al ahorro de energía.

## **MISION**

Proporcionar a el Municipio de Teocuitatlán un servicio práctico, responsable, constante y de calidad en el alumbrado del municipio.

## **VISION**

Destacar como Municipio por contar con una RED de alumbrado en condiciones Técnico – Económicas que permitan cobertura, modernización y ahorro de energía.

## **D) ALCANCE (por área)**

### **SERVICIOS:**

Dar mantenimiento a las luminarias con que cuenta el Municipio. (sin costo a los usuarios)

Recibir, analizar y dar solución a las solicitudes de instalación de luminarias nuevas, (con costo a los usuarios)

Gestionar posibles ampliaciones de redes eléctricas en las diferentes colonias y comunidades del Municipio.

Mantenimiento eléctrico a las diferentes oficinas y edificios del Patrimonio Municipal.

Revisión del consumo de energía de inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, para su control y aclaración de pago ante C.F.E.

<p>I.- REPARACION DE LAMPARAS</p>	<p>SE RECIBE REPORTE DE LAMPARA DESCOMPUESTA.</p> <p>SE LLEVA MATERIAL REQUERIDO.</p> <p>SE REVIZA LAMPARA, SI TIENE ARREGLO SE REPARA.</p> <p>SE QUITA Y SE PONE NUEVA.</p> <p>SE REVISA QUE HAYA QUEDADO EN BUEN FUNCIONAMIENTO.</p>
<p>II.- AYUDAR A INSTALADOR</p>	<p>SE RECIBE ORDEN DE REALIZAR TRABAJO.</p> <p>SE MANEJA.</p> <p>SE TRASLADA JUNTO CON INSTALADOR.</p> <p>SE APOYA EN ACOMODANDO FALLAS ELECTRICAS.</p> <p>SE ARREGLAN FALLAS.</p> <p>SE VERIFICAN RESULTADOS.</p>
<p>III.- MANTENIMIENTO ELECTRICO A EDIFICIOS PUBLICOS</p>	<p>SE REALIZA CONCENTRADO DE EDIFICIOS.</p> <p>SE PLANEA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.</p> <p>SE REALIZA CRONOGRAMA.</p> <p>SE ACUDE A EDIFICIOS.</p> <p>SE DA MANTENIMIENTO.</p> <p>SE REALIZA REPORTE DE ACTIVIDADES.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CASA DE LA CULTURA

### **OBJETIVO (general por área)**

Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

### **MISION**

Implementar acciones de participación de los habitantes de Teocuitatlán, aumentando el número de talleres y grupos, a través de los valores culturales, como una alternativa trascendental de vida principalmente en niños y jóvenes. Creando espacios adecuados para la práctica de actividades que exalten la cultura local y universal.

### **VISION**

Lograr que, con base en la misión, Teocuitatlán se distinga a nivel regional por la generación de productos culturales de alta calidad y por una oferta variada de posibilidades para poner en práctica las habilidades artísticas de los habitantes del municipio.

### **D) ALCANCE(por área)**

#### **SERVICIOS**

El Centro Cultural Julio Barbosa Castañeda ofrece una amplia gama de talleres que fomentan la sensibilidad y habilidad artística de los Teocuitatlenses.

Pintura

Guitarra

Piano

Mariachi

<p>I.- GESTION DE APOYOS</p>	<p>SE REALIZA PLANEACION DE EVENTO CULTURAL</p> <p>SE ELABORA OFICIO SOLICITANDO APOYO A LA SECRETARIA DEL ESTADO.</p> <p>SE ENVIA A SECRETARIA</p> <p>SE RECIBE RESPUESTA DE ESTADO.</p> <p>SE FIRMA DE RECIBIDO.</p> <p>SE DA APOYO A ENCARGADAS DE EVENTO.</p> <p>SE REALIZA APOYO.</p>
<p>II.- PROMOVER TALLERES</p>	<p>SE ORGANIZAN TALLERES</p> <p>SE BUSCAN PATROCINADORES.</p> <p>SE DIFUNDE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA</p> <p>SE PROMOCIONAN EN ESCUELAS Y LUGARES PUBLICOS.</p> <p>SE REALIZA TALLER</p> <p>SE TOMAN FOTOGRAFIAS.</p> <p>SE PUBLICAN.</p>
<p>III.- PROMOCIONAR INTERCAMBIOS CULTURALES.</p>	<p>SE ORGANIZAN ACTIVIDADES CULTURALES, QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACION DE OTRAS ENTIDADES.</p> <p>SE ENVIA INVITACION DE TALLERES.</p> <p>SE RECIBE INVITADOS.</p> <p>SE REALIZA EVENTO.</p> <p>SE ENTREGAN RECONOCIMIENTOS.</p> <p>SE ARCHIVA DOCUMENTO CON INFORMACION DE EVENTOS.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPORTES

### **OBJETIVO (general por área)**

Impulsar el deporte en el municipio con la creación de concursos locales y regionales que motiven a los ciudadanos a realizar actividades físicas frecuentemente.

### **MISION**

Satisfacer las necesidades básicas de los ciudadanos en materia de Cultura Física y Deportes para contribuir a su desarrollo integral permitiendo el acceso a una mejor calidad de vida.

### **VISION**

Ser un municipio con desarrollo sustentable de la cultura física y deporte con integración y dirección de todas las instancias, públicas y privadas.

### **D) ALCANCE(por área)**

#### **SERVICIOS**

Información de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Incremento y mejora de la infraestructura deportiva.

Incorporación de personas con discapacidad y necesidades especiales a los distintos esquemas deportivos.

Expedición de permisos para la utilización de las instalaciones deportivas.

Mantenimiento de los espacios deportivos municipales.

Creación de Ligas Deportivas escolares.

Organización y promoción de campeonatos municipales y regionales.

Coordinación del sistema de información deportiva (SIMIDE) municipal.



<p>I.- PROMOVER EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO</p>	<p>SE IMPULSA LA ACTIVIDAD CULTURAL EN EL MUNICIPIO.</p> <p>SE ORGANIZAN TORNEOS Y CONCURSOS DEPORTIVOS.</p> <p>SE CONSIGUE DINERO PARA PREMIOS, UNA PARTE DEL ESTADO, DEL MUNICIPIO Y DE EMPRESAS.</p> <p>SE DIFUNDE EVENTO.</p> <p>SE REALIZAN CON GRUPOS DE FUTBOOL, BASQUET, NATACION, ENTRE OTROS.</p> <p>SE ENTREGAN RECONOCIMIENTOS.</p> <p>SE PREAMIA LOS PRIMEROS LUGARES.</p>
<p>II.- COORDINAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EL AREA DEPORTIVA</p>	<p>SE REALIZA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>SE DETERMINAN COSTO E IMPACTO DEL PROYECTO.</p> <p>SE PRESENTA PROPUESTA AL MUNICIPIO Y ESTADO.</p> <p>SE RECIBE DICTAMEN.</p> <p>SE ACEPTA Y SE COMIENZA LA OBRA.</p> <p>SE SUPERVIZA HASTA QUE ESTE CONCLUIDA.</p>

III.- INSTRUCTOR DE DEPORTES	<p>SE INTEGRAN EQUIPOS DE DEPORTE, BASQUETBOOL, FUTBOOL, BEISBOOL, DEPORTE ADAPTADO, ATLETISMO, ETC.</p> <p>SE PROGRAMAN ACTIVIDADES.</p> <p>SE EFECTUA CALENTAMIENTO.</p> <p>SE ENTRENA, POR EQUIPOS</p> <p>SE HACEN ESTIRAMIENTOS FINALES.</p> <p>SE PROGRAMA PROXIMO ENTRENAMIENTO.</p>
IV.- ELABORAR CONVOCATORIAS	<p>SE OBTIENE INFORMACION DE EVENTO DEPORTIVO.</p> <p>SE ESTRUCTURA CONTENIDO DE CONVOCATORIA.</p> <p>SE ACCESA A PROGRAMA DE COMPUTO.</p> <p>SE ELABORA CONVOCATORIA.</p> <p>SE PUBLICA CONVOCATORIA.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ECOLOGIA

### **OBJETIVO (general por área)**

Salvaguardar los recursos naturales del municipio de forma sostenible creando una cultura ambiental positiva en los ciudadanos.

### **MISION**

Contribuir a elevar la calidad de vida de los Teocuitatlenses respondiendo a las demandas de la sociedad y a la problemática ambiental con EFICIENCIA, EFICACIA, PUNTUALIDAD Y CONSTANCIA.

### **VISION**

Contar con un municipio más saludable como resultado del cambio de actitud, hacia el entorno ecológico en conjunto con la experiencia, la tecnología y los recursos disponibles de esta dirección.

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **SERVICIOS**

#### **PARQUES Y JARDINES**

- \*Mantenimiento de parques y jardines municipales
- \*Podas de árboles en áreas municipales
- \*Creación de áreas verdes
- \*Elaboración de parques rústicos
- \*Mantenimiento del vivero municipal
- \*Forestaciones y reforestaciones
- \*Evaluación y dictaminación técnica del arbolado urbano
- \*Servicio contratado de podas

## TEOCUITATLÁN SIN BASURA

Programa de separación de residuos sólidos municipales. Recolección de material para reciclaje. (Vidrio, aluminio, plástico y cartón).

I.- CONSTANCIAS DE TALA DE LEÑA O MADERA RESIDUAL	SE RECIBE A CIUDADANO QUE REQUIERE SOLICITUD.  SE DA FORMATO PARA SU LLENADO  SE LLENA FORMATO POR PERSONA SOLICITANTE  SE COMPRUEBAN REQUISITOS  SE REvisa INFORMACION DE DATOS PERSONALES  SE DA CONSTANCIA SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS, DE LO CONTRARIO SE RECHAZA.
II.- VEGETACION URBANA	SE RECIBEN CARTAS DE VISITAS POR PARTE DE SEMADES.  SE REALIZAN REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN.  SE GUARDAN ACTAS DE CADA TRABAJO QUE SE REALIZA.  SE MUESTRAN ACTAS DE TRABAJO.  SE ENTREGA REPORTE A SEMARNAT.
III.- AUTORIZAR OFICIOS	SE RECIBEN OFICIOS PARA AUTORIZAR.  SE REVIZAN OFICIOS, DATOS Y SOLICITUD.  SE VERIFICAN DATOS DE SOLICITANTE  SE ANALIZA FACTIBILIDAD DE SOLICITUD  SE FIRMA OFICIO O DE LO CONTARIO NO SE AUTORIZA.  SE ENTREGA OFICIO.
IV.- PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL	SE REALIZA PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DEL AMBIENTE.  SE ENTREGA A ESCUELAS DEL MUNICIPIO INVOLUCRANDO A TODOS SUS MIEMBROS.  SE DIFUNDE POR MEDIODEL CANAL 52.  SE REALIZAN ACTIVIDADES POR ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO.  SE REALIZA REPORTE DE LOGROS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.  SE ENTREGA COMPROBANTE A ESCUELAS PARTICIPANTES.

<p>V.-RECIBIR ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>SE RECIBEN ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA.</p> <p>SE REALIZA CONVENIOS DE ADOPCION DE ARBOLES.</p> <p>SE RECIBE SOLICITUD POR PARTE DE LOS CIUDADANOS DE ADOPCION DE ARBOLES.</p> <p>SE REVIZA LUGAR Y ANTECEDENTES DE SOLICITANTE.</p> <p>SE DAN ARBOLES EN ADOPCION SI CUMPLE CON REQUISITOS, SI ES PARA ESPACIOS PUBLICOS ES GRATUITO.</p> <p>SE COBRA CUOTA DE RECUPERACION DE \$5.00 PARA ESPACIOS PRIVADOS.</p> <p>SE DA SEGUIMIENTO, REVISANDO QUE CUIDEN LOS ARBOLES.</p>
<p>VI.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES</p>	<p>SE IDENTIFICAN SITIOS QUE ESTEN DEFORESTADOS.</p> <p>SE SOLICITAN ARBOLES A SECRETARIA DEL ESTADO.</p> <p>SE LANZA CONVOCATORIA VOLUNTARIA PARA REFORESTAR AREAS.</p> <p>SE FORMAN GRUPOS.</p> <p>SE RECIBEN ARBOLES SOLICITADOS.</p> <p>SE ACUDE AL AREA SELECCIONADA.</p> <p>SE PLANTAN ARBOLES.</p> <p>SE DA SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CRECIMIENTO.</p>
<p>VII.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES</p>	<p>SE IDENTIFICAN SITIOS QUE ESTEN DEFORESTADOS.</p> <p>SE SOLICITAN ARBOLES A SECRETARIA DEL ESTADO.</p> <p>SE LANZA CONVOCATORIA VOLUNTARIA PARA REFORESTAR AREAS.</p> <p>SE FORMAN GRUPOS.</p> <p>SE RECIBEN ARBOLES SOLICITADOS.</p> <p>SE ACUDE AL AREA SELECCIONADA.</p> <p>SE PLANTAN ARBOLES.</p> <p>SE DA SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CRECIMIENTO.</p>

<p>VIII.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES</p>	<p>SE IDENTIFICAN SITIOS QUE ESTEN DEFORESTADOS.</p> <p>SE SOLICITAN ARBOLES A SECRETARIA DEL ESTADO.</p> <p>SE LANZA CONVOCATORIA VOLUNTARIA PARA REFORESTAR AREAS.</p> <p>SE FORMAN GRUPOS.</p> <p>SE RECIBEN ARBOLES SOLICITADOS.</p> <p>SE ACUDE AL AREA SELECCIONADA.</p> <p>SE PLANTAN ARBOLES.</p> <p>SE DA SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CRECIMIENTO.</p>
---	---

<p>IX.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES</p>	<p>SE IDENTIFICAN SITIOS QUE ESTEN DEFORESTADOS.</p> <p>SE SOLICITAN ARBOLES A SECRETARIA DEL ESTADO.</p> <p>SE LANZA CONVOCATORIA VOLUNTARIA PARA REFORESTAR AREAS.</p> <p>SE FORMAN GRUPOS.</p> <p>SE RECIBEN ARBOLES SOLICITADOS.</p> <p>SE ACUDE AL AREA SELECCIONADA.</p> <p>SE PLANTAN ARBOLES.</p> <p>SE DA SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CRECIMIENTO.</p>
---	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## EGRESOS

### **OBJETIVO (general por área)**

Para una mejora continua del departamento de egresos.

Debemos de implantar en nuestra área mecanismos de mejora continua en los siguientes aspectos:

### **Padrón de Proveedores**

Seguimiento del procedimiento de transparencia

Seguimiento de solicitudes de compra

Cotizaciones (Tomando en cuenta Calidad, Marca, Precio y Servicio)

Control de Pago a Proveedores

Difusión de las adquisiciones a través del desarrollo de la página Web

Control del Almacén

Red de Comunicación del H. Ayuntamiento

Difusión Interna de las Compras a Realizar.

### **MISION**

Realizar los procesos de adquisición de bienes y productos que contribuyan a que el H. Ayuntamiento de Teocuitatlán ofrezca Obras y Servicios de Excelencia a los Ciudadanos buscando, la Detonación de La Economía del Municipio.

### **VISION**

Ser un departamento eficiente y transparente, reduciendo considerablemente los tiempos de respuesta donde todos los ciudadanos tengan apertura al manejo de los recursos públicos.

### **D) ALCANCE(por área)**

## **POLITICA DE CALIDAD**

Proporcionar un Servicio de Calidad en la Adquisición de Bienes con Apego a la Normatividad aplicable, transparencia y al eficiente uso del Recurso Publico, tomando en cuenta el comercio Local y Estatal, creando competencia entre los proveedores para que al mismo tiempo puedan ofrecer un mejor precio, calidad y servicio.

La adquisición será sometida a diferentes criterios cumpliendo con lo establecido en el reglamento:



<p>I.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL DE LOS DIFERENTES DIRECTORES Y DEPARTAMENTOS</p>	<p>RECIBIR SOLICITUD.  REVISAR SOLICITUD.  SE ACEPTA LA SOLICITUD SI NO SE RECHAZA.  SE REALIZAN COTIZACIONES.  SE AUTORIZA LA COMPRA EN UN ESTABLECIMIENTO.  SOLICITA LA FACTURA.  REGISTRA LA COMPRA.</p>
<p>II.- COMPRAR EL MATERIAL FALTANTE PARA EL PERFECTO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES</p>	<p>REVISAR EL ALMACEN.  REALIZAR EL INVENTARIO.  ANOTAR FALTANTES.  COTIZAR.  REALIZAR COMPRA.  REGISTRAR COMPRA.</p>
<p>III.- COTIZACION DE TODAS LAS COMPRAS A REALIZAR</p>	<p>REALIZAR LISTA DE COMPRAS  SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES  ELEGIR PROVEEDORES</p>
<p>IV.- ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y PADRON DE PROVEEDORES EN LA PAGINA WEB</p>	<p>REVISAR LISTA DE PROVEEDORES  ANALIZAR LA SITUACION  BUSCAR NUEVOS PROVEEDORES  ACTUALIZAR LISTA DE PROVEEDORES  ENVIAR LISTA DE PROVEEDORES AL ENCARGADO DE LA PAGINA WEB</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FOMENTO AGROPECUARIO

### **OBJETIVO (general por área)**

Fomentar la inversión en bienes de capital de la población rural elegible a través del apoyo para la puesta en marcha de proyectos productivos que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas, la reconversión productiva, el acopio, acondicionamiento y transformación para fortalecer la comercialización de la producción primaria, la generación de empleo rural y de servicios, así como su posicionamiento en los mercados.

### **MISION**

Promover los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial a favor de la economía del municipio, permitiendo un mayor ingreso en las actividades productivas del municipio.

### **VISION**

Ser un Municipio Líder en el Estado de Jalisco dentro del sector Agropecuario con producción de calidad en un entorno sustentable. Integrando los sectores productivos, con el fin de lograr una mayor competitividad y generar mayor riqueza en los productores.

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **Programas de Apoyo**

Programas de Desarrollo Rural Alianza Contigo

PAPIR

Programa de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural

PROFEMOR

Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural

<p>I.- SUPERVISION DE COLABORADORES Y OBRAS DEL SECTOR AGROPECUARIO</p>	<p>SE ASIGNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>SE DELEGAN FUNCIONES A CADA EMPLEADO.</p> <p>SE COMIENZA OBRA.</p> <p>SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TIEMPOS DE OBRA.</p> <p>SE SUPERVISA AVANCE.</p> <p>SE REALIZA REPORTE DE OBRA.</p> <p>SE ENVIA INFORME AL ESTADO.</p>
<p>II.- TRAMITES DE MOVIMIENTO DE TIERRA</p>	<p>SE RECIBE SOLICITUD DE CAMBIO DE TIERRA.</p> <p>SE ESTUDIA CASO.</p> <p>SE PIDEN DOCUMENTOS RESTANTES.</p> <p>SE COMIENZA TRAMITE.</p> <p>SE REALIZA TRAMITE.</p>

<p>III.- SUPERVISAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN EN TIEMPO EN FORMA</p>	<p>SE ACUDE A LUGAR DONDE SE ESTA REALIZANDO OBRA.</p> <p>SE SUPERVISA AVANCE DE OBRA.</p> <p>SE REvisa CON PROGRAMACIÓN INICIAL.</p> <p>SE REALIZA REPORTE DE ACTIVIDADES.</p> <p>SE VIGILA DESEMPEÑO PERSONAL.</p> <p>SE PASA REPORTE A DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.</p>
--	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MAQUINARIA

### **OBJETIVO (general por área)**

Dar mantenimiento oportuno a caminos y arroyos del municipio para que estén en condiciones optimas cuando se requieran

### **MISION**

Atender las necesidades de las comunidades en cuanto a la realización de rehabilitación de caminos rurales o vecinales y de uso común, el desazolve de arroyos comunitarios, encause de ríos y demás necesidades, así como la coordinación con los demás departamentos.

### **VISION**

Ser un departamento que brinde atención a todas las comunidades mediante un calendario de mantenimiento y servicios programado con equidad y cumplimiento de tareas.

### **D) ALCANCE(por área)**

### **SERVICIOS**

#### **Servicios:**

Apoyo a obras de los departamentos del ayuntamiento

Construcción y mejoras a caminos rurales y áreas recreativas.

Mantenimiento en temporal de lluvias en vías de comunicación terrestres.

Re-encauzamiento y desazolve de ríos y arroyos.

Apoyo a las necesidades en líneas de agua potable.

<p>I.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</p>	<p>SE IDENTIFICAN ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR.</p> <p>SE REALIZA CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.</p> <p>SE ESTABLECEN OBJETIVOS.</p> <p>SE ASIGNAN ACTIVIDADES A CADA EMPLEADO.</p> <p>SE SUPERVIZAN ACTIVIDADES.</p>
<p>II.- APOYO A OBRAS DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>SE DESIGNA OBRA</p> <p>SE SOLICITA APOYO DE MAQUINARIA.</p> <p>SE REVIZA QUE ESTE EN CONDICIONES OPTIMAS</p> <p>SE MANDA A OPERADORES AYUDAR CON EL FIN DE REDUCIR COSTOS.</p> <p>SE TERMINA TRABAJO.</p> <p>SE LLEVA MAQUINARIA A BODEGA.</p>
<p>III.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO</p>	<p>SE REVIZA MAQUINARIA.</p> <p>SE DA MANTENIMIENTO PERIÓDICO A CADA EQUIPO, PARA EVITAR DESCOMPOSTURAS.</p> <p>SE LIMPIA.</p> <p>SE CAMBIA DE ACEITE.</p> <p>SE REVIZA MOTOR.</p> <p>SE GUARDA, DEJANDOSE EN BUENAS CONDICIONES.</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OBRAS PÚBLICAS

## **OBJETIVO (general por área)**

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

## **MISION**

Promover y controlar el ordenamiento territorial del Municipio a través de una adecuada planificación, supervisión y control de los asentamientos, así como proyectar, revisar y ejecutar las obras públicas.

## **VISION**

Ser la institución líder en la región que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente con la transparencia y la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de obras y proyectos.

## **D) ALCANCE (por área)**

### **Servicios**

Licencias de Construcción

Mantenimiento a la vía pública

Alineamientos

Números oficiales

Demoliciones

Conexiones de drenaje

Usos del Suelo

Dictamen de trazos, Usos y destinos específicos

Subdivisiones

Movimientos de tierra

Régimen de Condominio

<p>I.- APERTURA DE CAMINOS</p>	<p>SE REALIZA REVISION DE CAMINOS</p> <p>SE OPERA ADECUADAMENTE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA PESADA</p> <p>SE REALIZA ACOMODO DE CAMINOS, PARA HACER MAS FACIL EL ACCESO.</p> <p>SE REGRESA MAQUINARIA</p> <p>SE ACOMODA EN LUGAR DESTINADO.</p> <p>SE INFORMA QUE SE TERMINO TRABAJO</p>
<p>II.- EVITAR DESBORDAMIENTOS Y PROTEGER PUENTES</p>	<p>SE DETECTA RIO EN MALAS CONDICIONES.</p> <p>SE REVISA LUGAR.</p> <p>SE LLEVA MAQUINARIA.</p> <p>SE PASA MAQUINA.</p> <p>SE REPARAN DAÑOS.</p> <p>SE DA MANTENIMIENTO A PUENTES.</p> <p>SEGUARDA MAQUINARIA.</p>

<p>III.- PLAN MAESTRO</p>	<p>AL INICIO DEL PERIODO DE GOBIERNO SE REALIZA UNA REUNIÓN: DRENAJE, AGUA Y CENTRO HISTÓRICO.</p> <p>SE REALIZA ESTUDIO DE IMAGEN URBANA</p> <p>REVISIÓN PARA VER SI ES ADECUADO SINO SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES</p> <p>PLAN DE DESARROLLO POBLACIONAL.</p> <p>REVISIÓN PARA VER SI ES FACTIBLE SINO SE REESTRUCTURA.</p> <p>EQUIPOS Y MAQUINARIA QUE SE NECESITARAN</p> <p>PRESUPUESTACIÓN</p> <p>AUTORIZACIÓN Y FIRMA</p>
<p>IV.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA</p>	<p>COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE OBRA PUBLICA</p> <p>REVISAR LOS PROYECTOS</p> <p>EXPOSICIÓN DEL PROYECTO</p> <p>REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y REGIDORES PARA ELEGIR EL PROYECTO GANADOR.</p> <p>PREMIACIÓN</p> <p>SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO AL PLAN.</p>



V.- ASISTENCIA REUNIONES	RECIBE INVITACIÓN  SE CONFIRMA LA ASISTENCIA  SOLICITA APOYO PARA VIÁTICOS  ASISTENCIA ALA REUNIÓN  SE TOMA NOTA DE LOS ASUNTOS TRATADOS ASÍ COMO INFORMACIÓN ADICIONAL ÚTIL PARA EL ÁREA  ENTREGA DE INFORMACIÓN AL DPTO.  ENTREGA DE RECIBOS A TESORERÍA PARA PAGO DE VIÁTICOS  PAGO DE VIÁTICOS
VI.- FIRMA DE DOCUMENTOS	RECIBE EL DOCUMENTO.  REvisa EL CONTENIDO.  FIRMA EL DOCUMENTO SINO SE REGRESA AL INTERESADO  ENTREGA EL DOCUMENTO A LA SECRETARIA.  ENTREGA AL INTERESADO O ENVIÓ.

<p>VII.- ESTIMACIONES DE PAGO PARA OBRAS EN PROCESO</p>	<p>REVISAR EL VOLUMEN DE LA OBRA</p> <p>ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL COBRO Y LO PRESUPUESTADO SINO CONCUERDAN SE REGRESA A LOS ENCARGADOS DE LA OBRA</p> <p>REALIZAR LISTA DE LOS PAGOS</p> <p>PASA A TESORERÍA</p> <p>REALIZA EL PAGO</p>
<p>VIII.- DICTAMEN DE ACCIONES URBANÍSTICAS</p>	<p>SE RECIBE LA SOLICITUD DE OBRA.</p> <p>REVISIÓN DE ESCRITURAS.</p> <p>SOLICITUD DE USO DE SUELO.</p> <p>SE REVISAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.</p> <p>COMPARA LAS ESCRITURAS CON LO DIMENSIONADO EN LA SOLICITUD.</p> <p>SE REVISAR LA LEY DE CÓDIGO URBANO, REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO URBANO DE TEOCUIATLÁN.</p> <p>SE REALIZA EL DICTAMEN SINO ES FAVORABLE SE REGRESA AL SOLICITANTE.</p> <p>PASA A FIRMA DEL DIR. OP.</p>

<p>IX.- DESLINDES</p>	<p>LLEGA LA SOLICITUD QUE PROVIENE DEL SINDICO</p> <p>SE SOLICITAN LAS ESCRITURAS O MEDIDAS DEL PREDIO</p> <p>SE REALIZA UN DICTAMEN TÉCNICO DEL PREDIO</p> <p>SI SON CORRECTAS LAS MEDIDAS Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PREDIO, SE ENVÍA AL JURÍDICO PARA QUE REALICE EL ACTA DE DESLINDE SINO AL EXISTE INCONFORMIDAD SE PROCEDE A MEDIR EL TERRENO.</p> <p>SE ENVÍA AL SOLICITANTE A REALIZAR EL PAGO A TESORERÍA</p> <p>SE ENTREGA EL ACTA DE DESLINDE</p>
-----------------------	--

<p>X.- SUSPENSIÓN DE OBRA</p>	<p>REVISIÓN DE LAS OBRAS EN EL MUNICIPIO</p> <p>DETECCIÓN DE OBRAS SIN PERMISO O QUEJA DE CONSTRUCCIÓN EN RIESGO</p> <p>SE REVISAS DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS</p> <p>)SE REALIZA EL DICTAMEN DE LA OBRA</p> <p>SE CONCEDE EL PERMISO SINO SE SUSPENDE LA OBRA.</p>
<p>XI.- RELACIÓN DE OBRAS</p>	<p>A L PRINCIPIO DEL AÑO SE REVISAN LAS OBRAS PROPUESTAS.</p> <p>SE ANALIZA LA UBICACIÓN DE LA OBRA.</p> <p>SE ENCAUSA SEGÚN EL RECURSO DONDE PROVENGAN.</p> <p>SI ES UNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SE REALIZA A TRAVÉS DE RECURSOS DEL RAMO XXXIII SINO POR MEDIO DE OBRAS PUBLICAS.</p>

<p>XII.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA</p>	<p>SE REALIZA UNA REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES DONDE SE ELIGE CUAL OBRA ES LA QUE SE DEBE REALIZAR PRIMERO</p> <p>SE AUTORIZA UN PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA</p> <p>SE PUBLICA LA CONVOCATORIA</p> <p>REGISTRO DE PARTICIPANTES</p> <p>SE REALIZA UNA REUNION PARA ACLARACIÓN DE DUDAS</p> <p>SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>SE REALIZA UNA JUNTA DE NUEVO CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES PARA ELEGIR AL GANADOR SEGÚN LA CALIDAD Y COTIZACIONES DEL PROYECTO</p> <p>SE REALIZA EL ACTA DE FALLO</p> <p>SE REALIZA LA PREMIACIÓN DONDE SE NOTIFICA AL GANADOR</p> <p>SE ELABORA EL CONTRATO</p> <p>FIRMA DEL CONTRATO</p> <p>EJECUCIÓN DE LA OBRA</p> <p>SUPERVISIÓN</p>
---------------------------------------	---

XIV.- SOLICITUD DE MATERIALES	<p>SE DEFINE CUAL OBRA SE VA REALIZAR.</p> <p>SE REALIZA LA LISTA DE MATERIALES.</p> <p>SE SOLICITA EN PRESIDENCIA POR MEDIO DE UNA REQUISICIÓN.</p> <p>SE SOLICITA EL PERSONAL.</p> <p>TRASLADAR EL MATERIAL Y AL PERSONAL.</p> <p>SE PROCEDE A REALIZAR LA OBRA.</p> <p>SE REGRESA PERSONAL Y HERRAMIENTA.</p>
-------------------------------	--

XV.- PEGAR LADRILLO	<p>SE ASIGNA EL LUGAR DE TRABAJO</p> <p>SE RECIBE LA MEZCLA Y LADRILLO DEL AYUDANTE DE ALBAÑIL</p> <p>SE PONE MEZCLA Y ENCIMA LADRILLO</p> <p>SE DA ACABADO DE LINEAS.</p>
XVI.- PEGAR PISO	<p>SE SACA ESCUADRA.</p> <p>SE PONEN HILOS DE ASTA.</p> <p>SE HACE EL PEGAMENTO.</p> <p>SE PEGA EL PISO HASTA TERMINAR.</p> <p>SE QUITA EL ASTA.</p>
XVII.- HACER BANQUETAS	<p>SE DESIGNA LUGAR Y SE AFINA EL PISOSE ANIVELA Y SE COMIENZA A PONER CONCRETO.</p> <p>SE DA TIEMPO A QUE FRAGUE.</p> <p>SE DA TERMINADO.</p>

XVIII.- LIMPIEZA DE DRENAJE	<p>SOLICITA EL MATERIAL.</p> <p>ENTREGA EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS.</p> <p>ARMAR VARILLAS DE 2 EN 2.</p> <p>ABRIR LA TAPA DEL DRENAJE.</p> <p>INTRODUCIR LAS VARILLA SINO SE LIMPIA CON ESO SE CORTA EL PAVIMENTO Y SE CAMBIA EL TRAMO DE TUBO.</p> <p>SACAR LAS VARILLAS.</p> <p>LIMPIAR LAS VARILLAS.</p>
-----------------------------	---

XIX.- HACER MEZCLA	<p>SE ARRIMAN 5 BOTES DE ARENA PARA UN SACO DE CAL Y 2 PALADAS DE CEMENTO.</p> <p>SE BATE Y SE HACE UN HOYO AL CENTRO.</p> <p>SE PONE AGUA Y SE MEZCLA DE 10 A 15 MINUTOS.</p>
XX.- CHOFER	<p>SE ASIGNA LUGAR DONDE SE ENTREGARAN MATERIALES.</p> <p>SE LLEVAN DE TEOCUIATLÁN HASTA EL LUGAR DE TRABAJO</p>
XXI.- LIMPIAR ESCOMBRO EN LLUVIAS	<p>SE RECOGE EL ESCOMBRO.</p> <p>SE SELECCIONA SI ES BASURA SE LLEVA AL BASURERO Y ESCOMBRO AL DEPÓSITO</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICIALIA MAYOR

### **OBJETIVO (general por área)**

Garantizar la calidad en los servicios de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento. Además de cuidar el abastecimiento de los materiales y servicios que sean solicitados.

### **MISION**

Garantizar la calidad en los servicios de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento. Además de cuidar el abastecimiento de los materiales y servicios que sean solicitados.

### **VISION**

Ser una administración con procesos estructurados que propicien un clima laboral de cordialidad y eficiencia, con personal capacitado para las exigencias de sus responsabilidades.

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **FUNCIONES:**

Reclutamiento de personal.

Control de personal de confianza y sindicalizado.

Expedir contratos y nombramientos a los servidores públicos.

Realizar programación de periodos vacacionales.

Conciliar las relaciones sindicato- H. Ayuntamiento para mantener a las personas prestando su más amplia colaboración.

Desarrollar, promover y mantener acciones que se traduzcan en una mejor disciplina en el trabajo.

Fungir como responsable de la autorización de las compras que en Departamento se tramiten toda vez que debe conocer, vigilar y evaluar el proceso mediante al cual se lleven a cabo.

Llevar un registro detallado de cada uno de los servidores públicos.

Tener expediente con la documentación que se requiera a cada trabajador.

<p>I.- SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>SE TIENE UNA VACANTE EN ALGUN DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO.</p> <p>SE PUBLICA VACANTE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>SE RECIBEN SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</p> <p>SE ANALIZAN SOLICITUDES EN BASE A PERFIL.</p> <p>SE DEPURAN (SELECCIONAN AFINES).</p> <p>SE REALIZAN EXAMENES DE IDONEIDAD.</p> <p>SE SELECCIONA A CANDIDATO MAS IDÓNEO.</p> <p>SE LE REQUIERE DOCUMENTACION NECESARIA.</p> <p>SE LE ASIGNA SUELDO.</p> <p>SE ELABORA CONTRATO.</p> <p>SE FIRMA CONTRATO.</p> <p>SE LE DA INDUCCION AL PUESTO.</p>
---	---

<p>III.- AUTORIZACION DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.</p>	<p>SE RECIBE SOLICITUD DE PERMISO.</p> <p>SE REUNE CON JEFE DE DEPARTAMENTO O SU JEFE INMEDIATO.</p> <p>SE ANALIZA PETICION.</p> <p>SE DETERMINA SI CUMPLE REQUISITOS.</p> <p>SE AUTORIZA O RECHAZA PETICION.</p>
<p>IV.- ENCARGADA DE BIENES INMUEBLE DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>SE REvisa PERIÓDICAMENTE INMUEBLES.</p> <p>SE REALIZA ACTIVIDADES PERIÓDICAS DE LIMPIEZA.</p> <p>SE MANDA A DAR MANTEMIENTO PROGRAMADO DE INMUEBLE.</p> <p>SE TIENE EL INMUEBLE EN CONDICIONES ÓPTIMAS.</p> <p>SE TIENE INVENTARIO DE BODEGAS, EQUIPO, MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.</p>
<p>V.- ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO.</p>	<p>SE RECIBE REQUISICION PARA EVENTO.</p> <p>SE ESPECIFICA NUMERO DE PERSONAS.</p> <p>SE ANALIZA</p> <p>SE PLANEA COMO ES LA MEJOR FORMA DE REALIZARLO.</p> <p>SE DISEÑA EVENTO.</p> <p>SE REALIZA MONTAJE</p> <p>SE EFECTUA EVENTO.</p> <p>SE LIMPIA</p> <p>SE ENTREGA MOBILIARIO PRESTADO.</p>



<p>VI.- ASUNTOS DE PERSONAL (AREA JÚRIDICA).</p>	<p>SE RECIBE INCOMFORMIDADES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS, PROBLEMAS PERSONALES, LLAMADS DE ATENCION ETC.</p> <p>SE REALIZA REPORTE</p> <p>SE LEVANTA ACTA EN LA QUE SE OTORGARÁ DERECHO DE AUDIENCIA Y DEFENSA AL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>SE RECIBEN LAS PRUEBAS QUE PROCEDAN, FIRMÁNDOSE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AL TÉRMINO DE LAS MISMAS POR LOS INTERESADOS.</p> <p>SE DESAHOGA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL FUNCIONARIO QUE SE HAYA DESIGNADO PARA TAL EFECTO.</p> <p>SE REMITEN DICHAS ACTUACIONES AL TITULAR O ENCARGADO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PÚBLICA PARA QUE SEA ESTE ÚLTIMO QUIEN RESUELVA SOBRE LA IMPOSICIÓN O NO DE ALGUNA SANCIÓN.</p>
--	---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO**

### **OBJETIVO (general por área)**

Promover, orientar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, logrando con esto generación de empleos y en general mejores condiciones económicas entre la población

### **MISION**

Facilitar y apoyar las actividades e ideas emprendedoras de la sociedad de Teocuitatlán, así como fortalecer su vinculación con las oportunidades que ofrecen los programas gubernamentales existentes.

### **VISION**

Contar con un municipio fortalecido y consolidado en los sectores productivos con mayores ingresos

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **FOJAL**

PROGRAMA FOJAL

PROGRAMA MICROJAL

PROGRAMAS PROJAL

#### **SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

FORMACIÓN LABORAL EN LA PRÁCTICA

PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

FORMACIÓN LABORAL EN COMPETENCIA

### **D) ALCANCE (por área)**

**FOJAL**

PROGRAMA FOJAL

PROGRAMA MICROJAL

PROGRAMAS PROJAL

**SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

FORMACIÓN LABORAL EN LA PRÁCTICA

PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

FORMACIÓN LABORAL EN COMPETENCIA

<p>I.- GESTION DE APOYOS ECONOMICOS PARA DESEMPLEADOS, ADULTOS MAYORES, MICROEMPRESAS, ETC.</p>	<p>SE SOLICITAN APOYOS ECONOMICOS AL GOBIERNO.</p> <p>SE RECIBEN APOYOS.</p> <p>SE DIFUNDE APOYO, CON REQUISITOS PARA OBTENERLO.</p> <p>SE RECIBEN SOLICITUDES.</p> <p>SE ANALIZA QUE UMLAN CON REQUISITOS.</p> <p>SE DA APOYO.</p> <p>SE FIRMA DE RECIBIDO.</p> <p>SE ENVIA CONCENTRADO DE APOYOS DADOS A LAS SECRETARIA DEL ESTADO.</p>
<p>II.- GESTIONAR APOYOS PERDIDOS A CEPE Y SEDER</p>	<p>SE RECIBE PROGRAMA DE APOYO.</p> <p>SE HACE REUNION CON NEGOCIOS DEL MUNICIPIO.</p> <p>SE EXPONE PROGRAMA, MOTIVANDOLOS A PEDIRLO.</p> <p>SE DAN REQUISITOS.</p> <p>SE RECIBEN SOLICITUD.</p> <p>SE INVESTIGA SI CUMPLE CON REQUISITOS.</p> <p>SE DA APOYO</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROTECCION CIVIL

### **OBJETIVO (general por área)**

Contar con un sistema de vigilancia que permita estar oportunamente para ayudar a la comunidad en accidentes o desastres naturales.

Promover, orientar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, logrando con esto generación de empleos y en general mejores condiciones económicas entre la población

### **MISION**

Salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población ante fenómenos perturbadores con acciones preventivas y correctivas.

### **VISION**

Ser una unidad de protección civil con los suficientes elementos en equipo técnico y humano para las necesidades del municipio, además de contar con una ciudadanía con cultura de autoprotección donde se involucren los tres sectores de la sociedad (gobierno, iniciativa privada y ciudadanos).

### **D) ALCANCE**

#### **SERVICIOS A LA POBLACIÓN:**

Accidentes automovilísticos, atención a personas enfermas o lesionadas

Apoyos mecánicos

Incendios

Animales intoxicados

Enjambres de abejas

Rescates

Operativos

Simulacros

Capacitación a la población

Campañas preventivas

Apoyos en vialidad

Apoyos a otros municipios.

<p>I.- COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO</p>	<p>SE DETERMINA QUE ACTIVIDADES SE DESARROLLARAN. SE REALIZA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. SE VERIFICA QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL REQUERIDO SE DELEGA ACTIVIDADES A CADA SUBORDINADO SE TIENE UN CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS SE REALIZA CONCENTRADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS.</p>
<p>II.- GESTIONAR CURSOS DE ASISTENCIA A PERSONAL.</p>	<p>SE MONITOREA CONSTANTEMENTE PAGINA DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO. .SE DETECTA CURSO DISPONIBLE APTO PARA LOS TRABAJADORES. SE ENTRA ASOLICITUD SE REvisa REQUERIMIENTOS. SE CUBREN REQUERIMIENTOS SE DA AVISO AL PERSONAL. SE DA CURSO SE ELABORA INFORME DEL CURSO.</p>

III.- COORDINACION CON INSTITUCIONES DE SALUD	SE TIENEN CONTACTOS CON TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD  SE RECIBE LLAMADA DE EMERGENCIA  SE ACUDE A LUGAR  SE DA APOYO  SE LLEVA A DAÑADO A INSTITUCION QUE SOLICITA OPOYO  SE LEVANTA REPORTE DE ACTUACION.
IV.- CURSOS DE CONTINGENCIA A LA POBLACION.	SE RECIBE CURSO DEL ESTADO.  SE ORGANIZA CURSO  SE DETERMINA LUGAR Y QUIEN LO IMPARTIRA.  SE PIDE APOYO A CANAL 52 Y ESCUELAS PARA QUE LO PROMOCIONEN.  SE REALIZA CURSO CON INVOLUCRADOS.  SE HACEN PRUEBAS DE COMPRENSION DE CURSO  SE REALIZA REPORTE DE CURSO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO CIVIL

### **OBJETIVO(general por área)**

Lograr la agilidad y eficiencia en el servicio ofrecido a la comunidad en lo referente a trámites de actas de nacimiento y defunción requeridas.

### **MISION**

Brindar servicios de calidad con la mayor brevedad posible, priorizando el trato cálido y cortés con todos los usuarios.

### **VISION**

Ser la oficialía de mayor funcionalidad y eficiencia de la región, de modo que Teocuitatlán sea líder en el manejo de información estadística.

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **SERVICIOS**

Matrimonios

Registro de nacimiento: ordinario y extemporáneos

Reconocimiento de hijos

Inscripción

Tramitación de la CURP

Aclaraciones administrativas

Resoluciones oficiales

Adopciones

Divorcios

Solicitud de actas de otros estados

Certificaciones

Constancia de soltería

Constancias de inexistencia

Registro de defunciones

Tutela

Emancipación

Pérdida o limitación legal para administrar bienes.

Campaña anual de regularización ciudadana.

### **OFICIALIAS EN LAS DELEGACIONES**

CITALA

SAN JUAN CITALA

SAN JOSÉ DE GRACIA

1. -RECIBE SOLICITUDES DE TRAMITES	RECIBE SOLICITUD ENTREGA INFORMACION SOLICITAR DOCUMENTACION REvisa DOCUMENTACION Y REQUISITOS SINO SE CUMPLE SE RECHAZA Y SE REGRESA DOCUMENTACION REALIZA EL ACTA FIRMAR EL ACTA ENTREGA EL ACTA
------------------------------------	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA GENERAL

### **OBJETIVO (general por área)**

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales tendrán como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio

### **MISION**

Contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al municipio en actos administrativos, participando de manera permanente y directa en el desarrollo de la Administración Municipal, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

### **VISION**

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y otros niveles de gobierno.

### **D) ALCANCE (por área)**

Actividades y Servicios:

Respuesta a correspondencia en general.

Comprobantes de Domicilio

Constancias de Residencia

Recomendaciones Diversas

Dependencia Económica

Modo Honesto de Vivir

Constancias de Oportunidades

Constancias de Productores

Oficios generales

Certificación de documentos al público

Certificación de Actas

Certificación interna de documentos

<p>I.- AGENDA DEL PRESIDENTE</p>	<p>SE RECIBE LLAMADA SOLICITANDO CITA.</p> <p>SE REvisa AGENDA, SI ESTÁ DISPONIBLE PARA EL DÍA SOLICITADO, DE NO ESTAR DISPONIBLE SE BUSCA OTRO DÍA O SE ENVÍA CON ENCARGADO DE DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN.</p> <p>SE TOMAN DATOS EN AGENDA DE SOLICITANTE, NOMBRE, DOMICILIO, ASUNTO, NUMERO DE TELEFONO ETC.</p> <p>SE PASA REPORTE A PRESIDENTE CON UN DIA DE ANTICIPACION.</p> <p>SE AVISA A CITADOS SI NO ESTA EL PRESIDENTE PARA QUE NO ASISTAN Y SE LES DA UNA NUEVA CITA.</p>
<p>II.- REDACCION DE OFICIOS</p>	<p>SE RECIBE SOLICITUD DE OFICIOS.</p> <p>SE ELABORA OFICIO.</p> <p>SE PASA A FIRMA CON PRESIDENTE</p> <p>SE ENVIA POR FAX O CON CHOFER.</p> <p>SE PIDE QUE SE FIRME ACUSE DE RECIBIDO.</p> <p>SE GUARDA EN REGISTRO</p>
<p>III.- ARCHIVO</p>	<p>SE TIENE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS.</p> <p>SE SELECCIONAN EN TRES CONCEPTOS, 1.- SECCION ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, 2.- REGLAMENTOS Y 3.- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.</p> <p>SE HACE REGISTRO EN WORD DE DOCUEMNTOS ACOMODADOS.</p> <p>SE ARCHIVAN DOCUMENTOS.</p> <p>SE ELABORA LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS.</p> <p>SE ENTREGAN.</p>
<p>IV.- ATENCION AL PUBLICO</p>	<p>SE RECIBE A CIUDADANO.</p> <p>SE ESCUCHA PETICION O INCOMFORMIDAD.</p> <p>SE VE SI ESTA DISPONIBLE PRESIDENTE.</p> <p>SE PASA CON PRESIDENTE.</p> <p>SE DA UNA CITA</p> <p>SE AGENDA CITA</p>

V.- RECEPCION DE  
CORRESPONDENCIA Y TELEFONO

SE RECIBE CORRESPONDENCIA.

SE PONE SELLO DE RECIBIDO.

SE PASA A PRESIDENTE.

SE ESCUCHA SONIDO DE TELEFONO.

SE CONTESTA

SE ESCUCHA PETICION

SE PASA LLAMADA A PRESIDENTE.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSPARENCIA

### **OBJETIVO (general por área)**

Proporcionar un manejo eficaz y eficiente en la Planeación, organización, coordinación y aplicación en el Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Vigilando el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

### **MISION**

Transparentar y optimizar el Ejercicio de los recursos públicos así como garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de toda la ciudadanía.

### **VISION**

Destacar como uno de los Municipios más Transparentes del Estado de Jalisco y de nuestro País.

### **D) ALCANCE (por área)**

#### **SERVICIOS:**

Atención pronta y expedita a solicitudes de información.

Recepción y trámite a quejas y sugerencias.

Apoyo en el cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales.

Medidas de Control Internas.

Recepción y trámite a solicitudes de beca de transporte escolar.

<p>1.-SEPARAR SOLICITUDES</p>	<p>RECIBIR LA SOLICITUD</p> <p>REVISAR LA SOLICITUD</p> <p>ANALIZAR LA SOLICITUD</p> <p>RESPONDER A LA SOLICITUD SINO ENVIAR A DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE</p> <p>RECIBIR INFORMACION DEL DPTO.</p> <p>ENTREGAR RESPUESTA</p>
<p>2.-RESPUESTA A SOLICITUD DE LA SOLICITUD EN INTERNET</p>	<p>INGRESAR AL SISTEMA</p> <p>REVISAR LA SOLICITUD</p> <p>INDICAR FECHA DE ENTREGA SINO SOLICITAR PRORROGA PARA ENTREGA</p> <p>CERRAR SESION</p>
<p>3.-ALIMENTACION DE LA PAGINA WEB</p>	<p>REALIZAR INFORME</p> <p>SOLICITAR QUE SUBAN LA INFORMACION A LA PÁGINA.</p> <p>ENVIAR EL INFORME AL ENCARGADO DE PAGINA WEB</p>
<p>4.-REGISTRO DE LLAMADAS</p>	<p>RECIBE SOLICITUD</p> <p>SOLICITA NUMERO</p> <p>MARCAR EL NUMERO CON LA CLAVE CORRESPONDIENTE</p> <p>REGISTRAR LA LLAMADA</p>
<p>5.-GESTIONAR CONVENIOS</p>	<p>RECIBE SOLICITUD</p> <p>ANALIZA SOLICITUD</p> <p>GESTIONA EL APOYO</p> <p>SE RESPONDE AL (LOS)CIUDADANOS</p>