

MANUAL DE OPERACION DE PROMOCION ECONOMICA PARA EL MUNICIPIO DE TEOCUIATLAN DE CORONA

JUSTIFICACION

Surge de la necesidad de crear un departamento encargado de gestionar recursos económicos en las diferentes secretarías de los órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

Razón por la que se crea dicho departamento para acercar a los ciudadanos una herramienta de acceso a sus iniciativas de crecimiento para la apertura y ampliación de negocios.

Dicha necesidad es imperante en nuestro municipio, ya que se está en constante lucha para lograr el mejoramiento del mismo sin lugar a dudas, el sector económico es el pilar del progreso de nuestro municipio y detonante de la economía general

OBJETIVO

asesorar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, con el seguimiento y asesoría adecuada para un buen desarrollo y culminación generando empleos mejores condiciones económicas entre la población.

Misión.

Promover el desarrollo integral del municipio mediante la promoción económica, abarcando todas y cada una de las distintas localidades y lograr por ende la generación de empleos y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Visión

Consolidarse como una Dirección que logre de Teocuitatlán de Corona un municipio económicamente sustentable, gestionando el máximo de los recursos, detectando y aprovechando las oportunidades de desarrollo que por sus propias características tienen las distintas empresas locales llevando sus productos fuera de la población para alcanzar con ello niveles de competitividad y de calidad para una mejor retribución.

Valores.

Los valores que caracterizan las acciones de esta Dirección son confianza, honestidad, tolerancia, compromiso, honradez y transparencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Ley General de Desarrollo Económico.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Teocuitatlán de Corona.

ATRIBUCIONES

- Promover el desarrollo integral de municipio mediante la promoción económica.
- Detectar oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas y proponerlas oportunamente.
- Gestionar recursos ante las distintas secretarías (SEPROE, SEDESOL, SDH, etc.).
- Brindar asesoría veraz y oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
- Proporcionar la información adecuada, en tiempo y forma, de los distintos programas de las diferentes dependencias de las Direcciones.
- Las demás que la ley y el Presidente Municipal le encomiende o asigne

ORGANIGRAMA.

Presidente Municipal

Director de Promoción Económica

Dirección de Turismo

H. Ayuntamiento Municipal de Teocuitatlán de Corona

Auxiliar de Promoción Económica

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de Promoción Económica.

a. Auxiliar.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO.

La Dirección de Promoción Económica requiere de personas con iniciativa capaces de orientar con conocimiento a los distintos entes económicos del municipio capacidad para la gestión y un trato amable.

Director de Promoción Económica.

Edad: 20 a 45 años. Sexo: Indistinto. Preparación académica: Licenciatura en el área de contaduría pública, administración de empresas, economía o carrera a fin. Experiencia: en gestión, administración de programas y elaboración de proyectos. Conocimientos y habilidades requeridas: iniciativa, facilidad de palabra, sencillez para atender a las personas, capacidad de gestión conocimientos en computación

Funciones:

Las funciones se desprenden de las atribuciones encomendadas a la Dirección y que son las siguientes:

Promover el desarrollo integral de municipio mediante la promoción económica.

Detectar oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas y proponerlas oportunamente.

Gestionar recursos ante las distintas secretarías (S E, SEPROE, SEDESOL, SDH, etc.).

Brindar asesoría veraz y oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.

Proporcionar la información adecuada, en tiempo y forma, de los distintos programas de las diferentes dependencias de las Direcciones.

Auxiliar de Promoción Económica.

Preparación académica: Bachillerato, TSU o licenciatura en el área de contaduría, administración, economía o carrera a fin. Experiencia: No requerida. Conocimientos y habilidades: buena organización, conocimiento para la realización de proyectos, manejo de computadora e internet.

Funciones:

Tramitar créditos

Verificar referencias para créditos.

Capturar datos para proyectos.

Elaborar oficios.

Apoyar en la integración de expedientes para proyectos.

MANUAL DE OPERACIONES DE LA HDA. PUBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEOCUIATLAN DE CORONA, JALISCO

JUSTIFICACION

Somos una dependencia que ha sabido adaptarse a los tiempos políticos y sociales de nuestra sociedad, como lo es la inclusión de diversos agentes de servicio como administrador del catastro municipal, del panteón y del mercado. Hemos estado en constante evolución pero sin perder el objetivo principal de nuestra misión administrador y ministrador de recursos, recopilando las experiencias a la dinámica de trabajo de las diferentes administraciones y las tendencias propias de los ciudadanos y partidos gobernantes, manteniendo una interacción con cada una de las áreas de la administración pública de nuestro municipio.

El gobierno del estado también ha evolucionado, tanto en la administración como en la fiscalización de los recursos financieros derivados de las aportaciones y participaciones tanto estatales como federales, por medio de La Auditoria Superior del Estado quienes han puesto a disposición de los municipios nueva y funcional herramientas que nos permiten llevar un constante conocimiento de los montos presupuestados así como de los ejercidos, haciendo más transparente el origen y destino de los presupuestos de ingresos y egresos, de los programas de obra o acciones de carácter social, el sistema de contabilidad ha reflejado estos cambios y cada vez es más completo facilitando nuestra quehacer diario.

MISIÓN

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y con vocación de servicio, al cual el ciudadano común, así como las autoridades, puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información que les facilite rápida y eficazmente la realización de sus actividades.

VISIÓN

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio y proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley así como los autorizados por el ayuntamiento, participar activamente en la proyección financiera del plan operativo anual del municipio.

VALORES: Transparencia Honestidad Integridad

MARCO JURÍDICO

Las actividades propias de la Tesorería Municipal están plasmadas en los ordenamientos Jurídicos de:

1. La Ley de Coordinación Fiscal
2. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado
3. Ley de Hacienda Municipal,
4. Código Fiscal del Estado,
5. Ley de Obras Públicas y su reglamento,
6. Ley de Catastro
7. Ley de servidores Públicos
8. Constitución Política de los Estados Mexicanos
9. Constitución Política del Estado de Jalisco.
10. Ley del gobierno y de la Administración Pública Municipal.
11. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento De Teocuitatlan de Corona, Jalisco.

ATRIBUCIONES

Según lo marca el Artículo 55, de la Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal y las atribuciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios a favor del municipio.
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo. Además de las facultades y obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:
 - I. Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia
 - II. Conducir previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del ayuntamiento.
 - III. Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, las medidas Necesarias para incrementar los ingresos y optimizar los gastos municipales.
 - IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal Para los contribuyentes municipales.
 - V. Someter previo acuerdo con el Presidente Municipal, para la aprobación del ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio, la cuenta pública anual, El programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para saldarla.
 - VI. Aplicar las multas y sanciones que determinen las leyes y sustanciar el procedimiento Económico coactivo señalado en el reglamento de policía y buen gobierno.
 - VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;

- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- IX. Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del ayuntamiento, así como custodiar la documentación relacionada con la actividad de la tesorería.
- X. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Contaduría General del Estado respecto del ejercicio del gasto municipal.
- XI. Tener bajo su responsabilidad la administración del mercado y rastro municipal, la Inspección de alcoholes así como coordinar la formulación de sus programas de Trabajo y evaluar su desempeño.
- XII. Las demás que establezca el reglamento de policía y buen gobierno municipal el presente Reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicable

ORGANIGRAMA

ASESOR CONTABLE

INGRESOS Y EGRESOS

DIR. DE CATASTRO CUENTA PUBLICA Y CAPTURISTA

ADM. DE MERCADOS ADM. DE RASTRO

AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorero Municipal. Asesor Contable. Caja de Ingresos y Egresos. Cuenta Pública y Capturista.

Director de Catastro. Auxiliar de Catastro.

Administrador Del Mercado Municipal. Administrador Del Rastro Municipal.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Tesorero Municipal Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal Personal a su Cargo:

Asesor Contable Encargada cuenta pública y capturista Caja de Ingresos y Egresos.

Facultades y deberes:

El Tesorero, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes, señaladas en el artículo 56 de la mencionada Ley:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.

II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos públicos.

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación Fiscal para los causantes municipales;

V. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.

VI. Llevar a cabo el procedimiento económico – coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal;

VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. Funciones Principales:

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.
- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia

Escolaridad que Requiere el Puesto: Licenciaturas en áreas contables o de Administración, o carrera que sea fin.

Puesto: Asesor contable. Nivel: II

Jefe Inmediato: Tesorero. Personal a su Cargo: Ninguno

Facultades y deberes:

Su trabajo se detallará en el contrato de servicios y consistirá, bajo la supervisión y el auxilio del tesorero municipal, en lo siguiente:

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año fiscal de la administración municipal vigente.
- II. Realizar en su área de competencia la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar en su área de competencia la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- IV. Asesorar en la elaboración y aplicación del Manual de organización de la dependencia. V. Asesorar en el seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos de la administración municipal.
- VI. Asesorar en su área de competencia para la buena aplicación contable o fiscal de los ingresos y egresos de la tesorería municipal.
- VII. Asesorar para la correcta clasificación del gasto ejercido con recursos del Fondo III, y del Fondo de Fortalecimiento Municipal. VIII. Asesorar en su área de competencia para el pago oportuno de nuestros compromisos fiscales tanto con la Hacienda Federal como con la del estado;
- IX. Asesorar en la actualización constante de las tablas fiscales que se toman en cuenta en la elaboración de las nominas del personal del ayuntamiento.
- X. Elaborar la información trimestral del origen y aplicación de los recursos públicos para que sea turnada a la oficina del Presidente Municipal para su posterior publicación.
- XI. Llenar las pólizas de ingreso en donde se asienten las participaciones que el municipio recibe tanto de la federación como del estado.
- XII. Asesorar en las transferencias presupuestales.
- XIII. Asesorar en su área de competencia para la correcta integración de la cuenta pública municipal.
- XIV. Contribuir en la elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año fiscal de la administración municipal vigente.
- XV. Realizar en su área de competencia la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal.
- XVI. Realizar en su área de competencia la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- XVII. Asesorar en la elaboración y aplicación del Manual de organización de la dependencia.

XVIII. Asesorar en el seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos de la administración municipal.

XIX. Asesorar en su área de competencia para la buena aplicación contable o fiscal de los ingresos y egresos de la tesorería municipal.

XX. Asesorar para la correcta clasificación del gasto ejercido con recursos del Fondo III, y del Fondo de Fortalecimiento Municipal.

XXI. Asesorar en su área de competencia para el pago oportuno de nuestros compromisos fiscales tanto con la Hacienda Federal como con la del Estado.

XXII. Asesorar en la actualización constante de las tablas fiscales que se toman en cuenta en la elaboración de las nominas del personal del Ayuntamiento.

XXIII. Elaborar la información trimestral del origen y aplicación de los recursos públicos para que sea turnada a la oficina del Presidente Municipal para su posterior publicación.

XXIV. Llenar las pólizas de ingreso en donde se asienten las participaciones que el municipio recibe tanto de la Federación como del Estado.

XXV. Asesorar en las transferencias presupuestales.

XXVI. Asesorar en su área de competencia para la correcta integración de la cuenta pública municipal.

XXVII. Asesorar al departamento de recursos humanos en la elaboración de la nomina, cuantificar los aguinaldos, y las de más que requiera el departamento para su buen funcionamiento.

XXVIII. Cualquier otra inherentes a su área de competencia o contrato de servicios.

Funciones Principales:

- Registrar y controlar la contabilidad del municipio.
- Llevar un control contable de las obras.
- Efectuar registros contables de las distintas direcciones que integran el municipio.
- Elaborar cheques.
- Emitir un reporte de la cuenta pública mensual al jefe inmediato.
- Elaborar el reporte de ingresos y egresos mensuales.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.
- Efectuar el control de ingresos, egresos, existencias mensual.

Escolaridad que Requiere el Puesto: Licenciaturas en áreas contables o de Administración, o carrera técnica que sea fin.

Puesto: Caja de Ingresos y Egresos. Nivel: III

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal Personal a su cargo: Ninguno Funciones Principales:

- Manejo fondo de caja chica.
- Cobro de ingresos.
- Elaboración y pago de nomina.
- Realizar depósitos al banco.

Ingresos:

La caja de ingresos tendrá entre sus funciones las siguientes:

I. Atender al público en los pagos de servicios prestados por la administración municipal.

II. Llevar control de los ingresos y cortar el recibo oficial correspondiente.

III. Elaborar y codificar las pólizas de ingresos.

IV. Elaborar

las licencias de establecimientos comerciales que dependen de la Administración municipal

V. Realizar los depósitos de los ingresos en forma diaria.

- VI. Llevar una relación de los ingresos por concepto, para poder tener información veraz de los montos diarios por cuenta.
- VII. Elaborar los recibos de Rastro cada ocho días y archivar constancias de abasto.
- VIII. Elaborar el concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta pública Municipal.
- IX. Recabar la información necesaria para realizar la declaración anual al SAT.
- X. Recabarla información necesaria para realizar el pago del 2% sobre nómina.
- XI. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de ingreso, con su comprobación bien documentada del origen o tipo del ingreso registrado.
- XII. Formular arqueo de caja diario.
- XIII. Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.

Egreso:

La caja de egresos tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- I. Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios Actualizado.
 - II. Tener un registro actualizado de los subsidios a la educación separado el monto que corresponda a sueldos de otro tipo de apoyos otorgados a las escuelas.
 - III. Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
 - IV. Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de servicios.
 - V. Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de pago autorizado por el titular de la oficina.
 - VI. Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido.
 - VII. Elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo no se realice con cheque.
 - VIII. Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la nómina.
 - IX. Realizar el pago de Nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos Contables autorizados.
 - X. Llevar el programa de bancos de las cuentas de Tesorería, Recursos propios y Fortalecimiento Municipal.
 - XI. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de egresos, bien Documentadas y autorizadas por el presidente municipal.
 - XII. Realizar la administración de la cuenta y comprobación del gasto generado con el Fondo de Fortalecimiento Municipal.
- Escolaridad que Requiere el Puesto: Mínimo bachillerato general o equivalente o carrera técnica contable.

Funciones Principales:

- I. Apoyar si así se le requiere en la formulación de los presupuestos de ingresos y Egresos.
- II. Capturar los presupuestos de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad Municipal.
- III. Capturar en el sistema de contabilidad municipal las pólizas de ingreso, egreso y de diario entregadas por los asistentes de oficina, para estar en condiciones de integrar la cuenta pública municipal.
- IV. Coordinar y apoyar en la codificación de pólizas con la finalidad de proporcionar Información oportuna y al día.
- V. Imprimir e integrar la documentación que forman la cuenta pública para que sea Entregada en tiempo y forma.
- VI. Realizar las transferencias presupuestales pertinentes previa autorización de cabildo, y con conocimiento del Tesorero municipal y asesor contable.

VII. Atender al Síndico Municipal en la revisión de los libros de la cuenta pública y aclarar y disipar las dudas que surjan sobre la aplicación de gasto contable.

VIII. Las otras indicadas por el Tesorero Municipal.

Puesto: Cuenta Pública y Capturista. Nivel: IV

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal Personal a su Cargo: Ninguno Funciones Principales:

- Elaborar todo lo relacionado con la cuenta pública mensual.
- Capturar cantidad de ingresos recaudados.
- Presentar gastos efectuados y sus respectivos comprobantes.
- Elaboración de órdenes de pago con y sin recibo.
- Manejo general del sistema de Auditoría ASEJ 2008.

Escolaridad que Requiere el Puesto: Mínimo bachillerato general o equivalente o carrera técnica contable.

Puesto: Director de Catastro Municipal y Auxiliar de Catastro. (Este puesto se describe de forma detallada dentro del Manual de Organización y Operaciones, de la Dirección de Catastro Municipal).

Los Funcionarios de catastro tendrán dentro de sus funciones las siguientes:

- I. Tener una base de datos actualizada de catastro.
- II. Registrar los cambios en el uso del suelo, que sufran los predios registrados en el Padrón municipal.
- III. Actualizar los valores catastrales de acuerdo a las modificaciones que sufran los Predios y que afecten su valor.
- IV. Supervisar que la fracción de terrenos o predios, reúnan los requisitos autorizados y determinados por la ley en la materia.
- V. incorporar al padrón catastral los lotes resultantes del fraccionamiento de terrenos o predios.
- VI. Realizar la actualización catastral según sea el caso, cuando por ejecución de Obras Públicas, resulten perjudicados o beneficiados con las mismas.
- VII. Realizar la revaloración de los predios cuando exista transmisión de dominio;
- VIII. Realizar la revaloración de los predios cuando se cambie el régimen de propiedad al de condominio.
- IX. Realizar la revaloración de los predios cuando éstos cambien del régimen rústico al urbano.
- X. Promover y realizar la incorporación de los predios bajo el régimen rústico al régimen urbano.
- XI. Expedir constancias de no adeudo del impuesto predial.
- XII. Expedir certificaciones del pago del impuesto predial.
- XIII. Expedir recibo oficial del pago del impuesto predial.
- XIV. Realizar cortes de caja diario del pago del impuesto predial.
- XV. Hacer un informe mensual del ingreso del impuesto predial, que permita tener conocimiento expedito de la variación mensual a través del año.
- XVI. Elaborar el informe anual
- XVII. Estar en coordinación constante y directa con la oficina de catastro estatal y la receptoría de rentas local.
- XVIII. Las de más que le sean indicadas por el titular de la oficina.

Puesto: Administrador del Mercado Municipal. (Este puesto se describe de forma detallada dentro del Manual de Organización y Operaciones, de Oficialía Mayor).

- I. Abrir las instalaciones del mercado a las 7:00 a.m.
- II. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones del inmueble.
- III. Inspeccionar a los locatarios del mercado;

IV. Recaudar las cuotas de renta de los locales y de los comerciantes ubicados en la vía pública del municipio cada ocho días.

V. Recoger la basura existente en las instalaciones del mercado y depositarla en su lugar.

VI. Cerrar las instalaciones del mercado a las 6:30 p.m.

VII. Otras que le dicte su superior.

Puesto: Administrador del Rastro Municipal. Este puesto se describe de forma detallada dentro del Manual de Organización y Operaciones, de la Dirección de Catastro Municipal).

I. Abrir y cerrar las instalaciones de acuerdo a lo convenido con las personas que realizan a matanza.

II. Revisar las condiciones de sanidad del rastro y del ganado que se vaya a sacrificar.

III. Limpieza y quema de viseras

IV. Llevar el control Administrativo de animales sacrificados según su especie.

V. Cobro mediante recibo oficial, por animal sacrificado.

VI. Integrar a la hacienda pública lo recaudado

VII. Elaborar reporte mensual de los reportes para INEGI.

MANUL DE OPERACIONES DEL

REGISTRO CIVIL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

TEOCUITATLAN DE CORONA, JALISCO

REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO

Ser mas eficaz en los servicios que brinda del registro civil a la ciudadanía, con el apoyo de la descripción de las actividades que realiza.

FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal .
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Procesal Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado.
- Reglamento de la Ley General de la Población.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

PROCEDIMIENTOS.

Registro de Nacimientos	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Padres	Solicitan Registro del bebe
Secretaria	Pide todos los documentos necesarios para el registro del acta de nacimiento. Una vez cumplidos los requisitos llenar la solicitud del registro. Capturar los datos de la hoja de registro. El número de acta se registra Dar de alta el número CURP Se imprime el acta del registrado Se envía al oficial del registro civil para que se firme
Oficial del Registro Civil.	Firma y regresa el acta
Secretaria	Entrega documentos a los Solicitantes
Padres	Firmar Acuse
Secretaria	Realizar el Registro en el libro de actas Archiva el acta, junto con las del mes.

RECONOCIMIENTO DE HIJOS	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Padres	Presentar el acta anterior del hijo Solicitan que se lleve a cabo el reconocimiento del hijo(a)
Secretaria	Solicita documentación de los padres y del hijo(a) Se extienden datos de los padres Ingresa al sistema de registro Realiza los cambios en el sistema SIC Se imprime el Acta con cambios realizados Se hace anotación en libros sobre el acta anterior Se expide el acta a los padres y se entrega
Padres	Reciben y Firman acuse

Matrimonio	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Secretaria	Se reciben requisitos de los contrayentes Revisar los documentos Llenar la solicitud de matrimonio Se capturan los datos Si uno de los contrayentes es de otro municipio se le manda un comunicado informando que un contrayente se casa en este ayuntamiento. Se hace una anotación marginal al acta de nacimiento acerca de la información del matrimonio.
Ovicial del Registro Civil	Se celebra la ceremonia(ya sea en el ayuntamiento o en la casa de los contrayentes)
Juez, Testigos y Pareja	Se firma el acta de Matrimonio(juez, contrayentes, padres y testigos)

DIVORCIO	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1.-Recibe la solicitud de las personas interesadas2.- Se reciben los requisitos de los interesados.3.- Revisar los documentos4.- Se envían con el juez de paz quien celebra el divorcio.5.- Si uno de los contrayentes es de otro municipio se le manda un comunicado informando que un ciudadano se divorcia en este ayuntamiento.6.- Se hace una anotación marginal al acta de nacimiento Acerca de la información del Divorcio.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
OPERACIÓN DEL
DIF
TEOCUITATLÁN
DE CORONA.** ²

Índice

I.- Fundamentos.....	03
II.- Introducción.....	03
III.- Misión, Visión y Valores.....	04
IV.- Antecedentes.....	05
V.- Marco Jurídico.....	05
VI.- Atribuciones.....	06
VII.- Organigrama.....	07
VIII.- Descripción y Perfiles de los puestos	08
IX.- Hoja de participación.....	13 3

I.- Fundamento:

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación a los Art. 115 Fracción II de la Constitución política de los estados unidos Mexicanos y 77 Fracción II de la Constitución política de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

II.- Introducción

El presente manual pretende establecer los objetivos y funciones de los órganos que lo integran y deslindar sus responsabilidades y evitar duplicidad en el desempeño de las actividades.

Este documento proporciona la base para la operación y coordinación de las actividades a realizar en cada una de las áreas del sistema.

En el SMDIF se implementan y ejecutan programas de asistencia social que otorguen beneficios inmediatos, generen condiciones de cambio a la población vulnerable, ejecutando acciones que promuevan los valores en la niñez y siendo hacia el futuro de la sociedad, impulsando a las mujeres y madres de familia a ser coparticipe en el desarrollo de su hogar, así como la inclusión del adulto mayor en actividades que promuevan y los haga sentir valorados dentro de la sociedad por la experiencia que nos pueden aportar, promoviendo así los programas de Asistencia Alimentaria, Orientación familiar, Desarrollo Comunitario, Atención a los Adultos mayores, Psicología, trabajo Social, Red de difusores Infantiles, Atención a madres adolescentes y todas aquellas personas que soliciten de nuestros servicios.

III.- Misión, Visión y Valores.

Misión: Promover el bienestar de las familias, reflejando la aptitud de servicio de todos nuestros colaboradores así como mejorar los recursos y humanos y materiales para el desarrollo integral de la familia, atendiendo las demandas y prioridades de la población que más lo vulnerable.

Visión: Proporcionar un servicio social que fortalezca a las familias mas vulnerables, tomando en cuenta todos los problemas relacionados con nuestra comunidad. Motivar la superación de los grupos vulnerables brindado un servicio con sentido humanitario.

Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Compromiso
- ❖ Tolerancia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Empatía

IV.- Antecedentes.

La asistencia social inicia su regularización a partir de la continua acción humana de la sociedad 09 de agosto de 1923 fue publicada en el estado de Jalisco la ley a beneficencia privada, hasta 1958 se inicia en todo México la Cruzada nacional de protección a la infancia cuyo objetivo era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

Posteriormente el 31 de enero de 1961 para la atención infantil de México funda el INPI Instituto Nacional de la protección a la Infancia, el 18 de julio del mismo año se publica un decreto con el nuevo nombre IMPI. Instituto mexicano de Protección a la infancia del estado de Jalisco.

Se crea el 13 de Enero de 1977 un organismo nuevo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio denominado Sistema nacional para el desarrollo Integral de La Familia DIF y el 31 de enero del mismo año se crea el fondo nacional para actividades sociales. (fonapas).

Con la finalidad de organizar y promover la participación ciudadana en programas de asistencia social el 20 de noviembre de 1977 se crea el patronato nacional de promotores voluntarios del estado de Jalisco, público descentralizado se denomina Sistema de desarrollo Integral de la familia del municipio de Teocuitatlán de Corona bajo decreto no. 13625. del Congreso del Estado de Jalisco.

V.- Marco Jurídico

Constitución Política del estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco.

Ley de servidores Públicos del estado de Jalisco.

Ley de Asistencia social.

VI.- Atribuciones

Establecer el proceso de planeación estratégica del DIF Municipal, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del municipio de Teocuitatlán de Corona.

Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Teocuitatlán de Corona a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al patronato de los mismos.

Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.

Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial.

Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales y existenciales en la institución.

Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.

Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derechos humanos. 7 8

VII.- Descripciones y Perfiles de los puestos.

❖ Presidencia Dif Municipal

Funciones:

Dirigir los servicios que debe presentar el SMDIF.

Cumplir los objetivos del SMDIF.

Vigilar los acuerdos del patronato.

Otorgar los poderes generales y especiales al Director General.

Vigilar la aplicación del presupuesto.

Rendir informe anual.

Perfil:

La persona que ocupa este cargo normalmente es la esposa del C. Presidente o en su caso se determina a alguien más, con espíritu de servicio, capacidad de liderazgo, emprendedora, empática, y con gran capacidad de palabra.

❖ Dirección General

Funciones:

Cumplir los acuerdos del patronato y la presidencia.

Expedir nombramiento del personal.

Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos.

Proponer al patronato las medidas necesarias para la ejecución de planes y objetivos del SMDIF.

Elaborar informe del gasto mensual del subsidio otorgado.

Organizar eventos especiales que se llevan a cabo en el transcurso del año.

Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.

Gestionar apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante DIF Estatal.

Visitar comunidades y escuelas que cuentan con desayunos escolares.

Realizar actividades del programa de asistencia alimentaria.

Realizar pláticas prematrimoniales.

Llevar a cabo los programas de plan de invierno y apce.

Formación Básica:

Mínimo Bachillerato básico o equivalente, preferentemente alguna licenciatura del área social. 9

Conocimientos básicos o habilidades:
Conocimientos básicos de computación.
Manejo de personal.
Capacidad de liderazgo.
Espíritu de servicio
Disponibilidad de horario.

❖ **Trabajo Social**

Funciones

Elaboración de estudios socioeconómicos.
Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
Coordinar y promover acciones en asistencia social.
Promover y estimular los vínculos familiares.
Gestionar y canalizar casos urgentes.
Asesorías en el ámbito familiar.
Planeación y programación de pláticas informativas.
Otras que indiquen sus superiores.
Formación básica:
Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.
Conocimientos o habilidades requeridas
Conocimientos básicos de los estudios socioeconómicos.
Manejo de la estructura familiar y socioeconómica.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable
Disponibilidad de horario

❖ **Atención Adulto Mayor**

Funciones

Atención a los adultos que acudan a solicitar apoyos.
Atención de las personas del grupo integrado de la tercera edad.
Pláticas, de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
Planeación y programación de talleres de manualidades.
Canalización de atención médica.
Credencialización INAPAM.
Comedor asistencial.
Formación Básica:
Bachillerato básico o equivalente.
Conocimientos o habilidades:
Manejo de grupos, experiencia en técnicas grupales.
Espíritu de servicio.
Paciente y amable.
Empatía.
Disponibilidad de horario. 10

❖ **Auxiliar administrativo:**

Funciones:

Organización de los archivos de la oficina.

Apoya para la credencialización de INAPAM.

Registrar apoyos solicitados.

Coordinación y apoyo con la directora en los programas del sistema DIF Municipal.

Elaboración de documentos básicos.

Apoyo en la creación y diseños de manualidades.

Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Secretariado o equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos básicos de computación.

Manejo de expedientes

Disponibilidad de horario

❖ **SIEM**

Asistencia Alimentaria

Funciones

Control y actualización del padrón de beneficiarios

Entrega de programas de asistencia alimentaria

Registro de peso y talla de los programas.

Estudios socioeconómicos Enhina para llevar a cabo los programas del SEDIF.

Pagos mensuales de los programas correspondientes.

Captura de información de los programas del SEDIF.

Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Bachillerato básico o equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos en nutrición escolar.

Conocimientos Básicos de computación.

Conocimientos básicos de contabilidad

Disponibilidad de horario 11

❖ **Desarrollo Comunitario**

Funciones

Atención de personas contempladas en las comunidades de comunidad diferente y soliciten algún trámite o apoyo.

Canalización de casos específicos para la atención personal.

Atención de grupos de mujeres emprendedoras de comunidad diferente.

Planeación y programación de cada sesión.

Planeación de la feria de la salud en las comunidades.

Aseo y mantenimiento de la comunidad con la participación del grupo.

Coordinación continúa con el personal de DIF Municipal para cualquier tipo de eventos programados durante el año.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación básica:

Mínimo secundaria y preferentemente bachillerato o su equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimiento del medio.

Disponibilidad de horario.

❖ **Terapeuta de la Unidad Básica de rehabilitación.**

Funciones

Atención de casos médicos de rehabilitación física de segundo nivel.

Seguimiento y control de las personas atendidas durante la rehabilitación física.

Visita domiciliaria a adultos mayores con ciertas limitaciones con la intención de realizar toma de presión o signos vitales y proceder a la rehabilitación física para evitar el endurecimiento de sus músculos.

Informe mensual de actividades realizadas.

Apoyo en los programas del SMDIF.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Técnico en enfermería o licenciatura en enfermería.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos básicos de fármacos

Haber asistido a la capacitación con duración de tres meses en el CRI Jalisco.

Espíritu de servicio.

Trato amable

Disponibilidad de horario. 12

❖ **Psicología:**

Funciones:

Atención de casos tanto individuales como grupales.

Atención especializada individual.

Informe mensual de actividades

Trabajos en grupo con escuela para padres.

Trabajos en grupo con los programas PREVER Y PAIDEA.

Formación Básica:

Licenciatura en Psicología.

Conocimientos y habilidades requeridos.

Trabajo en equipo.

Tolerancia y amabilidad.

Conocimientos básicos de computación

❖ **Comedor Asistencial:**

Funciones:

Atención de los adultos mayores en desamparo.

Creación de los ejercicios que realizan los adultos integrados al comedor asistencial.

Entrega de los alimentos a domicilio a los adultos mayores.

Seguimiento y control médico de los adultos mayores integrados al comedor.

Informe mensual de actividades realizadas.

Apoyo y supervisión de cocina.

Supervisar que el área de cocina este limpia.

Apoyo en los programas del SMDIF.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación básica:

Secundaria o Bachillerato general.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Espíritu de servicio.

Conocimientos básicos de cocina y alimentación en adultos mayores.

Hábitos de limpieza.

Disponibilidad de horario.

Amabilidad y tolerancia con los adultos mayores. 13

❖ **Intendencia**

Funciones

Mantener en buen estado las instalaciones.

Limpiar todas las áreas de Dif municipal.

Mantener limpias las áreas del jardín

Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Secundaria.

Conocimientos o habilidades requeridas.

Disponibilidad de horario.

Hábitos de limpieza.

Disponibilidad para recibir instrucciones.

.

DIRECCION DE ECOLOGÍA 2015-2018



Plan de trabajo ecología

ÍNDICE:

I. INTRODUCCION. (Visión, Objetivos)

II. MARCO CONCEPTUAL.

III. RECURSOS NATURALES

IV. SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.

V. PROGRAMA DE TRABAJO 2015-2018 (programa de ordenamiento e impacto ambiental, objetivo general, metas y actividades)

VI. ÁMBITO DE ACCIÓN

VII. MARCO JURIDICO (Coordinación Institucional Locales Estatales Federales)

VIII. PROGRAMA DE INSPECCION Y VIGILANCIA INTRODUCCIÓN.

IX. PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL INTRODUCCION (objetivos y metas)

X. PROGRAMA DE BÚSQUEDA DE FONDOS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS

I.- INTRODUCCION.

Uno de los principales retos que enfrenta México es incluir al medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad y el desarrollo económico y social. Solo así se puede alcanzar un desarrollo sustentable. Desafortunadamente, los esfuerzos de conservación de los recursos naturales y ecosistemas suelen verse obstaculizados por un círculo vicioso que incluye pobreza, agotamiento de los recursos naturales, deterioro ambiental y más pobreza. El Gobierno Municipal de Teocuitatlán de corona a través de la Dirección de Ecología ha realizado el Programa Municipal de Protección al Ambiente. En ello se refleja y desprende la necesidad de que el municipio cuente con instrumento rector en la planeación Ecológica, que sea promotor y regulador en el desarrollo de las actividades económicas, de la protección al ambiente, de la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, del ordenamiento ecológico en el desarrollo Urbano, Turístico y promotor de la educación ambiental y participación ciudadana. Es por ello que este programa interpreta las demandas, sugerencias y criterios que en el ámbito ecológico han sido propuestos en un marco de concertación interinstitucional formulando las estrategias, estableciendo los objetivos, instrumentando acciones concretas en aquellas áreas donde los desequilibrios ecológicos requieren prioridad. Este programa se sustenta en premisas fundamentales; que son el conocimiento, análisis y evaluación de la problemática ambiental y su solución así como la gestión y concertación de todos los sectores de la sociedad. Este programa nace de la necesidad ambiental, social y da las premisas para dar soluciones a las demandas ciudadanas y ambientales dentro de territorio Municipal. Cada una de ellas contempla el análisis y evaluación de las variables ambientales; se establecen los Objetivos, estrategias y políticas a seguir mediante un plan de trabajos prioritarios que integran acciones concretas y se da apertura a la participación a los tres niveles de Gobierno.

VISIÓN

Hacia el 2018, los habitantes de Teocuitatlán de Corona vemos a un pueblo con un desarrollo sustentable en el que existe una cultura de respeto y conservación del medio ambiente. La sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los habitantes de Teocuitatlán de Corona en el cuidado, la protección, la preservación y el aprovechamiento racional de la riqueza natural del municipio, logrando así afianzar el desarrollo económico y social sin comprometer el patrimonio natural y la calidad de vida de las generaciones futuras.

OBJETIVOS

El Programa Municipal para la Protección al Ambiente propone los siguientes Objetivos particulares:

- 1.- Preservar y Restaurar el equilibrio Ecológico y la protección al ambiente en el Municipio.
2. Regular y promover el manejo integral y sustentable de los recursos naturales básicamente en aquellos que han sido rebasados los límites de su ecosistema y conservar, proteger y aprovechar, en el ámbito de su competencia.
3. Regular y establecer en manejo integral de la fauna Silvestre así como su fauna domestica dentro del territorio Municipal estableciendo participación de los tres niveles de Gobierno.
4. Elaborar, diseñar y promover el decreto del el Ordenamiento Ecológico del Municipio.
- 5.- Promover, gestionar y concertar la participación social, así como la difusión de la educación ambiental.

II.- MARCO CONCEPTUAL.

En este tema conceptual la dirección retoma los principios y lineamientos estratégicos para interpretar y aplicar la política ambiental del Municipio. Acciones que se han hecho realidad, con el crecimiento poblacional en áreas de ecosistemas frágiles como son la alteración por impactos a los recursos naturales en sus componentes Suelo, Agua, Aire, Flora y Fauna, para contrarrestar estas acciones se realizan los planes de trabajo propuestos. El Plan Municipal para la Protección al Ambiente representa el sentir y las aspiraciones de la sociedad por el respeto a la naturaleza.

III.- RECURSOS NATURALES

El Municipio de Teocuitatlán de Corona se encuentra a una altura aproximada de sobre el nivel medio del mar de 1370 m.s.n.m. contando con sus principales elevaciones El Cerro de García con 2750 m.s.n.m. La orografía en el Municipio presenta tres formas de características de relieve: la primera, corresponde a las zonas accidentadas con una superficie aproximada del 57%; La segunda, corresponde a las zonas semi-planas con una superficie aproximada del 22%; Y la tercera, corresponde a las zonas planas con una superficie aproximada del 21%. Las zonas accidentadas se localizan al norte, sur, este y suroeste del Municipio formadas por alturas de 1400 a 2500 m.s.n.m. Las zonas semi-planas se localizan en el oeste, noroeste y sur del Municipio formadas por alturas que van desde los 1400 hasta los 1900 m.s.n.m. Las zonas planas se localizan al noroeste y suroeste de la Cabecera Municipal formadas por alturas de 1350 a 1650 M.S.N.M

VEGETACIÓN: En Teocuitatlán de Corona, las características anteriores han permitido el desarrollo y producción de una gran variedad de flora y fauna que componen la naturaleza, su ecosistema y hábitat. Entre las principales especies que integra la flora de este municipio se encuentra el encino, roble, nopal, huisache, pastizales naturales, palo dulce, mezquite, guamúchil y otras especies.

FAUNA: En el municipio existe una gran diversidad de animales tales como: venado, zorro, coyote, conejo, ardilla, liebre, tlacuache, armadillo, zorrillo, en el verano, cuando inicia la temporada de lluvias es notorio la presencia de aves migratorias como son: garzas blancas y patos canadienses que se congregan al poniente del municipio en la laguna conocida con el nombre de laguna de Sayula. Suelos Teocuitatlán de Corona, cuenta con una extensión municipal de 412 kilómetros cuadrados. Uso agrícola: El suelo destinado a esta actividad son tierras de temporal y riego, considerándose 10,883 hectáreas de temporal y 3,266 hectáreas de riego. Uso pecuario: En esta actividad están destinadas 25,156 hectáreas que son aprovechadas mediante sistemas de protección intensivos y extensivos. 5,800 son de Uso forestal, 480 son uso urbano y 3,967 tienen otro uso, no especificándose el uso de 269. En lo que a la propiedad se refiere, una extensión de 20,759 hectáreas es privada y otra de 20,239 es ejidal; no existiendo propiedad comunal. 269 hectáreas no se especifican el tipo de propiedad.

IV.-SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.

El clima es semi-seco, con otoño, invierno y primavera secos, y semi-cálidos, sin cambio térmico invernal bien definido. La temperatura media anual es de 21.1°C, con máxima de 29.6 °C y mínima de 12.6 °C.8 El régimen de lluvias se registra entre los meses de junio y octubre, siendo los meses de mayo y junio los más calurosos. Cuenta con una precipitación media de 579.8 milímetros. Las cantidades de agua que caen durante el año, el tipo de clima que se da así como los niveles de evaporación, permite que el municipio de Teocuitatlán de Corona, sea apto para el desarrollo de ciertas actividades productivas, agrícolas y ganaderas, considerando no solamente las tradicionales si no permitiendo además la aplicación a otras, para un mejor aprovechamiento de estas.

V.-PROGRAMA DE TRABAJO 2015-2018

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo central de esta coordinación es la conservación, la protección y el aprovechamiento controlado, del recurso natural de Teocuitatlán de Corona, Jalisco. A través de la integración de las siguientes acciones.

META: Vigilar y preservar los recursos naturales en el suelo y la aplicación de especial en áreas destinadas para su conservación.

ACTIVIDADES: La verificación de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos, impactos al ambiente o rebasar los límites y condiciones señalados en los reglamentos, las normas oficiales emitidas por la federación, el estado o el municipio; deberán de sujetarse a la autorización previa del gobierno municipal, en el ámbito de su competencia, siempre que no se trate de las obras o actividades de competencia federal, comprendidas en el artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ni de cualesquiera otras reservadas a la federación, sin perjuicio de las diversas autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes. Cuando se trate de la evaluación del impacto ambiental, por la realización de obras o actividades que tengan por objeto el aprovechamiento de recursos naturales, la dirección, requerirá a los interesados que, en el estudio de impacto ambiental correspondiente, se incluya la descripción de los posibles efectos de dichas obras o actividades en los elementos culturales y en el ecosistema de que se trate,

considerando el conjunto de elementos que lo conforman, y no únicamente los recursos que serían sujetos de aprovechamiento. - Evaluar y verificar la política ambiental municipal. - Analizar y evaluar los estudios ambientales que correspondan al municipio, tanto en su estudio como en la realización de la obra proyectada. - Evaluar los cambios de uso de suelo dentro del plan parcial de Urbanización. - Realizar las inspecciones y verificaciones de impacto ambiental y contaminación en el Municipio, con sus actuaciones correspondientes. - Realizar inspecciones en coordinación con PROFEPA, SEMADES, SEMARNAT tanto en emergencias ecológicas como en contingencias ambientales. - Coordinar programas de inspección y vigilancia en esta materia. - Dar seguimiento a todos los procedimientos legales y actos levantados por esta, en coordinación con sindicatura. - Reportar a la dirección las afectaciones ambientales que sean competencia de H Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona. - Presentar un informe mensual de actividades, desarrollas por esta dirección. Las actividades que se realicen dentro de este programa, se llevaran a cabo dentro de lo estipulado por el Reglamento de Ecología para el Municipio de Teocuitatlán de Corona. Hacer cumplir el Reglamento de Ecología para el Municipio de Teocuitatlán de Corona y los demás ordenamientos de carácter estatal o federal.

VI.- ÁMBITO DE ACCIÓN

- Sitios con aptitud forestal.
- Núcleos agrarios.
- Colonias
- Habitantes Asentamientos humanos regulares e irregulares.
- Bancos de explotación de materiales.
- Vías principales de acceso a la población.
- Tiros clandestinos de cascajo y basura.

VII.-MARCO JURIDICO

Corresponde al Municipio, en el ámbito de su de su competencia que le confiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, formular y conducir la Política Municipal de ECOLOGIA y que por las delegaciones de atribuciones corresponderá a la dirección de Ecología elaborar y aplicar los programas ecológicos Municipales que deberán aplicarse en la conducción de dicha política.

Coordinación Institucional Locales Estatales Federales

Planeación Urbana Servicios Públicos Municipales Seguridad Pública Desarrollo Social Delegaciones SEMADES SEMARNAT PROFEPA CNA INE MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL 1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente 2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia y Evaluación del Impacto

Ambiental 3. Ley de Aguas Nacionales 4. Código Penal (delitos ambientales) 5. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente 6. Decretos de Protección de Reservas y Áreas Naturales Protegidas 7. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo 8. NOM-059-ECOL-1994 especies protegidas de flora y fauna silvestre

VIII.-PROGRAMA DE INSPECCION Y VIGILANCIA INTRODUCCIÓN.

El Gobierno Municipal de Teocuitatlán de Corona a través de la dirección de Ecología ha realizado el Programa Municipal para la Protección al Ambiente. En ello se refleja y desprende la necesidad de que el municipio cuente con el instrumento rector en la Planeación Ecológica, que sea promotor y regulador en el desarrollo de las actividades económicas, de la protección al ambiente, de la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, del ordenamiento ecológico en el desarrollo Urbano, Turístico y la promoción de la educación ambiental y la participación ciudadana.

OBJETIVO

El objetivo central de este programa es regularizar y controlar las acciones humanas en contra del medio natural así como la protección y el aprovechamiento controlado del recurso natural de Teocuitatlán de Corona, Jalisco. A través de la integración de las siguientes acciones.

META

Vigilar los recursos naturales y las acciones que afectan o provoquen algún impacto a los recursos naturales en el territorio municipal y aplicación de especial en áreas destinadas para su conservación El área de inspección, vigilancia y normalización se establecen las siguientes acciones:

1. El área de inspectores recibe denuncias vía telefónica. Vía radio canalizadas por él personalmente, las cuales se atienden diariamente dándoles respuesta y vinculación a la jefatura del departamento.
2. Se realizaran recorridos de inspección en distintos puntos de la población para localizar zonas de daño y deterioro ambiental, así como verificaciones sobre problemática para otros departamentos y direcciones haciendo los reportes en el instante.
3. Se realizara el levantamiento de avisos preventivos, citatorio y actas circunstanciales según en la falta ambiental en que se esté incurriendo.
4. Se tendrá un seguimiento del estatus en que se encuentra los avisos preventivos y los citatorios haciendo revisiones continuas sobre los predios y la problemática en cuestión.
5. Se realizan las resoluciones y

notificaciones de las actas circunstanciadas levantadas por infracciones al reglamento municipal de protección al ambiente.

6. Toma de vídeo y reseña fotográfica de flora, fauna y problemática ambiental
7. Participación en campañas de limpieza de ríos y lugares en apoyo al programa de educación ambiental.
8. Participación en campañas de reforestación.
9. Atención a solicitudes de poda tala y trasplante.
- 10 Apoyo a las actividades de flora y fauna regulación de fauna silvestre y doméstica en el municipio.
- 12 Recorridos de inspección en el Territorio Municipal en donde en lugares con impactos acumulados por actividades humanas.

IX.- PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL INTRODUCCION

La educación y la cultura ambiental representan en la actualidad una línea estratégica para la conservación de los recursos naturales y su aprovechamiento racional, para generar en la ciudadanía una participación activa, para propiciar la cooperación de las diversas dependencias que se vinculan en la materia ambiental, y para lograr contrarrestar el impacto que la actividad humana genera al medio ambiente. La educación formal o no formal propicia en los individuos durante los procesos de aprendizaje, cambios de actitud, valoración del entorno natural o cultural y toma de conciencia por lo que se realiza para el bienestar de la sociedad. Educar significa también sentar las bases de una cultura y de transformarla. La educación y la cultura ambiental fomentan una conciencia individual y colectiva sobre los problemas ambientales, generando un compromiso social por tener un adecuado manejo de los recursos naturales. El individuo se convierte en actor y no es espectador de lo que acontece en su entorno, y asume con responsabilidad su relación con el medio ambiente.

- Crear conciencia sobre el medio ambiente y sus problemas.
- Difundir conocimientos que permitan enfrentarlo adecuadamente.
- Crear y modificar actitudes que permitan una verdadera participación de los individuos en la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- Crear la habilidad necesaria para resolver los problemas ambientales.
- Asegurar una amplia participación social que garantice una acción adecuada para resolver problemas ambientales. El propósito principal de la educación ambiental es lograr una cultura ambiental, buscando la participación ciudadana y propiciando un desarrollo sustentable.

OBJETIVO Elaborar un programa de educación y cultura ambiental incluyente y de participación social para el municipio de Teocuitatlán de Corona que fortalezca la educación y la cultura en favor del ambiente, donde se fomente el

conocimiento, la cooperación, la participación, la protección y la conservación de los recursos naturales y establezca las bases de la sustentabilidad del municipio y del destino.

METAS

- Establecimiento de acuerdos de colaboración y participación con el sector educativo y social para la implementación de actividades que fomenten la educación y cultura ambiental.
- Implementación del programa de educación y cultura ambiental municipal en escuelas de educación básica y grupos organizados, con cuadernillos didácticos temáticos.
- Promover cursos y talleres de capacitación sobre recursos naturales, problemas ambientales, educación y cultura ambiental, para personal del municipio y ciudadanía en general.
- Implementación de campañas de limpieza, "Teocuitatlán de Corona limpio"
- Implementación campañas de reforestación.
- Restauración de áreas verdes públicas en comunidades.
- Coordinación y consolidación de la Semana de la Cultura Ambiental, y la Semana de la Conservación de la Naturaleza en Teocuitatlán de Corona.
- Integración de comité municipal de Promotores Ambientales Juveniles.
- Atención a solicitudes e inquietudes ciudadanas sobre la educación y cultura ambiental en el Municipio de Teocuitatlán de Corona.
- Difusión ambiental, sobre normativa, recursos naturales, eventos.
- Implementación de campañas y programa de reducción y separación de la basura en las escuelas de educación básica y media superior, así como en las dependencias municipales y la iniciativa privada.
- Implementación de campañas sobre prevención y control de la contaminación.
- Apoyo y soporte a campaña contra incendios, Fomentar la cultura del reciclado de residuos para el diseño de piezas artísticas.
- Diseñar letreros informativos, prohibitivos e indicativos.

X.-PROGRAMA DE BÚSQUEDA DE FONDOS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS. Buscar a través de las diversas dependencias gubernamentales estatales y federales los fondos relacionados a la gestión, promoción, educación, protección, conservación, inspección y vigilancia del medio ambiente; así como fondos y/o subsidios de la iniciativa privada y de organismos no gubernamentales.