|  |
| --- |
| **C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg**  **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 uniforma 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-AP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **ALUMBRADO PUBLICO** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-AP |
| **MANUAL DE ALUMBRADO PUBLICO** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **ELECTRICISTA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **INSTALADOR ELECTRICISTA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-AP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ALUMBRADO PUBLICO** | | |
| **AREA:** | **ALUMBRADO PUBLICO** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-AP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** |
| 1. **OBJETIVO (general por área**)   Ofrecer un servicio eficiente de alumbrado público a todos los municipios de la ciudad, así como el impulso de acciones que contribuyan al ahorro de energía.   1. **MISION**   Proporcionar a la sociedad Teocuitatlense un servicio práctico, responsable, constante y de calidad en el alumbrado del municipio.   1. **VISION**   Destacar como Municipio por contar con una RED de alumbrado en condiciones Técnico – Económicas que permitan cobertura, modernización y ahorro de energía. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-AP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** |
| **D) ALCANCE(por área)**  **SERVICIOS:**   * Mantenimiento de las 3212 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.     . | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-AP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** | | |
| **PUESTO: AUXILIAR ELECTRICISTA** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- REPARACION DE LAMPARAS** | | **VALENCIA MAGAÑA RIGOBERTO** | 1. **SE RECIBE REPORTE DE LAMPARA DESCOMPUESTA.** 2. **SE LLEVA MATERIAL REQUERIDO.** 3. **SE REVIZA LAMPARA, SI TIENE ARREGLO SE REPARA.** 4. **SE QUITA Y SE PONE NUEVA.** 5. **SE REVISA QUE HAYA QUEDADO EN BUEN FUNCIONAMIENTO.** | |
| **II.- AYUDAR A INSTALADOR** | |  | 1. SE RECIBE ORDEN DE REALIZAR TRABAJO. 2. SE MANEJA. 3. SE TRASLADA JUNTO CON INSTALADOR. 4. SE APOYA EN ACOMODANDO FALLAS ELECTRICAS. 5. **SE ARREGLAN FALLAS.** 6. **SE VERIFICAN RESULTADOS.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-AP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | |
| **1.- REPARACION DE LAMPARAS**  **INICIO**  **RECIBIR REPORTE**  **TOMAR MATERIAL** REQUERIDO  **REVISAR LAMPARA**  **FIN**  **PONER NUEVA**  **ARREGLAR**  **CAMBIAR**  **REVISAR**  **SI**  **NO** | | | |
| **2.- AYUDAR A INSTALADOR**  **INICIO**  **ASIGNAR TRABAJO**  **TRASLADO**  **APOYAR**  **FIN**  **REPARAR FALLAS ELECTRICAS**  **REALIZAR REPORTE**  **VERIFICAR INSTALACIONES** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-AP2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** | | |
| **PUESTO: AYUDANTE DE INSTALADOR** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- MANTENIMIENTO ELECTRICO A EDIFICIOS PUBLICOS** | | **EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | 1. **SE REALIZA CONCENTRADO DE EDIFICIOS.** 2. **SE PLANEA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.** 3. **SE REALIZA CRONOGRAMA.** 4. **SE ACUDE AEDIFICIOS.** 5. **SE DA MANTENIMIENTO.** 6. **SE REALIZA REPORTEDE ACTIVIDADES.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-AP2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PUBLICO** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | |
| **1.- MANTENIMIENTO ELECTRICO A EDIFICIOS PUBLICOS**  **FIN**  **INICIO**  **REALIZAR CONCENTRADO**  **PLANEAR PROGRAMACION**  **REALIZAR CRONOGRAMA**  **IR A EDIFICIO**  **DAR MANTENIMIENTO**  **REVISAR** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-CC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **CASA DE LA CULTURA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-CC |
| **MANUAL DE CASA DE LA CULTURA** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-CC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO CASA DE LA CULTURA** | | |
| **AREA:** | **CASA DE LA CULTURA** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-CC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA** |
| 1. **OBJETIVO (general por área**)   Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.   1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-CC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA** |
| **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 al óleo * Migajón * Danza folklórica * Hawaiano y taitiano * Pintura y dibujo * Guitarra * Teclado * Orquesta * Baile de salón * Coro sinfónico municipal y coro popular   **MANUALIDADES:**  Pintura textil, bordado en listón, velas aromáticas, tarjeta alemana, filigrana y fieltro. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-CC1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO CASA DE LA CULTURA** | | |
| **PUESTO: DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- GESTION DE APOYOS** | | **MARTHA EUGENIA SAHAGÚN VALENCIA** | 1. **SE REALIZA PLANEACION DE EVENTO CULTURAL** 2. **SE ELABORA OFICIO SOLICITANDO APOYO A LA SECRETARIA DEL ESTADO.** 3. **SE ENVIA A SECRETARIA** 4. **SE RECIBE RESPUESTA DE ESTADO.** 5. **SE FIRMA DE RECIBIDO.** 6. **SE DA APOYO A ENCARGADAS DE EVENTO.** 7. **SE REALIZA APOYO.** | |
| **II.- PROMOVER TALLERES** | |  | 1. **SE ORGANIZAN TALLERES** 2. **SE BUSCAN PATROCINADORES.** 3. **SE DIFUNDE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA** 4. **SE PROMOCIONAN EN ESCUELAS Y LUGARES PUBLICOS.** 5. **SE REALIZA TALLER** 6. **SE TOMAN FOTOGRAFIAS.** 7. **SE PUBLICAN EN PERIODICO MURAL.** | |
| **III.- PROMOCIONAR INTERCAMBIOS CULTURALES.** | |  | 1. **SE ORGANIZAN ACTIVIDADES CULTURALES, QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACION DE OTRAS ENTIDADES.** 2. **SE ENVIA INVITACION DE TALLERES.** 3. **SE RECIBE INVITADOS.** 4. **SE REALIZA EVENTO.** 5. **SE ENTREGAN RECONOCIMIENTOS.** 6. **SE ARCHIVA DOCUMENTO CON INFORMACION DE EVENTOS.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-CC1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: MARTHA EUGENIA SAHAGÚN VALENCIA** | |
| **1.- GESTION DE APOYOS**  **INICIO**  **REALIZAR PLANEACION**  **ELABORAR OFICIO**  **ENVIAR**  **FIN**  **FIRMAR**  **RECIBIR APOYO**  **DAR APOYO** | | | |
| **2.- PROMOVER TALLERES**  **INICIO**  **ORGANIZAR TALLERES**  **BUSCAR PATROCINADORES**  **DIFUNDIR**  **FIN**  **PROMOCIONAR EN ESCUELAS**  **TOMAR FOTOGRAFIAS**  **REALIZAR TALLER**  **PRESENTAR EN PERIÓDICO MURAL** | | | |
| **3.- PROMOCION DE EVENTOS CULTURALES**  **FIN**  **INICIO**  **ORGANIZAR ACTIVIDADES CULTURALES**  **ENVIAR INVITACION**  **RECIBIR INVITADOS**  **REALIZAR EVENTO**  **HACER REPORTE DE EVENTO**  **ENTREGAR RECONOCIMIENTO** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-DD |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **DEPORTES** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-DD |
| **MANUAL DE DEPORTES** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE DEPORTES**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **PROMOTOR DE DEPORTES**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave área-DD |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPORTES** | | |
| **AREA:** | **DEPORTE** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-DD |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** |
| 1. **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**.**   1. **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.   1. **VISION**   Ser un municipio con desarrollo sustentable de la cultura física y deporte con integración y dirección de todas las instancias, públicas y privadas. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave área-DD |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** |
| **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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DD1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- PROMOVER EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO** | | **JORGE GALVAN MONTES** | 1. **SE IMPULSA LA ACTIVIDAD CULTURAL EN EL MUNICIPIO.** 2. **SE ORGANIZAN TORNEOS Y CONCURSOS DEPORTIVOS.** 3. **SE CONSIGUE DINERO PARA PREMIOS, UNA PARTE DEL ESTADO, DEL MUNICIPIO Y DE EMPRESAS.** 4. **SE DIFUNDE EVENTO.** 5. **SE REALIZAN CON GRUPOS DE FUTBOOL, BASQUET, NATACION, ENTRE OTROS.** 6. **SE ENTREGAN RECONOCIMIENTOS.** 7. **SE PREEMIA LOS PRIMEROS LUGARES.** | |
| **II.-**  **COORDINAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EL AREA DEPORTIVA** | |  | 1. **SE REALIZA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA.** 2. **SE DETERMINAN COSTO E IMPACTO DEL PROYECTO.** 3. **SE PRESENTA PROPUESTA AL MUNICIPIO Y ESTADO.** 4. **SE RECIBE DICTAMEN.** 5. **SE ACEPTA Y SE COMIENZA LA OBRA.** 6. **SE SUPERVIZA HASTA QUE ESTE CONCLUIDA.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DD1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JORGE GALVAN MONTES** | |
| **1.- PROMOVER EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO**  **INICIO**  **IMPULSAR DEPORTE**  **ORGANIZAR TONEOS**  **CONSEGUIR DINERO**  **FIN**  **REALIZAR EVENTO**  **DIFUNDIR**  **ENTREGAR ECONOCIMIENTOS**  **PREMIAR PRIMEROS LUGARES** | | | |
| **2.- COORDINAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EL AREA DEPORTIVA**  **INICIO**  **REALIZAR PROYECTO**  **DETERMINAR COSTOS**  **PRESENTAR PROPUESTA**  **FIN**  **PRESENTAR NUEVA PROPUESTA**  **COMENZAR OBRA**  **SUPERVIZAR HASTA QUE SE CONCLUYA**  **APROVAR**  **SI**  **NO** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DD2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** | | |
| **PUESTO: PROMOTOR DE DEPORTES** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- INSTRUCTOR DE DEPORTES** | | **JOSÉ LUIS AVALOS GODÍNEZ** | 1. **SE INTEGRAN EQUIPOS DE DEPORTE, BASQUETBOOL, FUTBOOL, BEISBOOL, DEPORTE ADAPTADO, ATLETISMO, ETC.** 2. **SE PROGRAMAN ACTIVIDADES.** 3. **SE EFECTUA CALENTAMIENTO.** 4. **SE ENTRENA, POR EQUIPOS** 5. **SE HACEN ESTIRAMIENTOS FINALES.** 6. **SE PROGRAMA PROXIMO ENTRENAMIENTO.** | |
| **II.-**  **ELABORAR CONVOCATORIAS** | |  | 1. **SE OBTIENE INFORMACION DE EVENTO DEPORTIVO.** 2. **SE ESTRUCTURA CONTENIDO DE CONVOCATORIA.** 3. **SE ACCESA A PROGRAMA DE COMPUTO.** 4. **SE ELABORA CONVOCATORIA.** 5. **SE PUBLICA CONVOCATORIA.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DD2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPORTES** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JORGE GALVAN MONTES** | |
| **1.- INSTRUCTOR DE DEPORTES**  **INICIO**  **INTEGRAR EQUIPOS**  **PROGRAMAR ACTIVIDADES**  **REALIZAR CALENTAMIENTO**  **FIN**  **ENTRENAR**  **ESTIRAR**  **PROGRAMAR ENTRENAMIENTO** | | | |
| **2.- ELABORAR CONVOCATORIAS DEPORTIVAS**  **INICIO**  **OBTENER INFORMACION**  **ESTRUCTURAR CONTENIDO**  **ACCESAR A PROGRAMA**  **FIN**  **ELABORAR CONVOCATORIA**  **PUBLICAR** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DE |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **ECOLOGIA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DE |
| **MANUAL DE ECOLOGIA** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE ECOLOGIA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **SUPERVISOR DE PARQUES Y JARDINES**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DE |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ECOLOGIA** | | |
| **AREA:** | **ECOLOGIA** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DE |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ECOLOGIA** |
| 1. **OBJETIVO (general por área**)   Salvaguardar los recursos naturales del municipio de forma sostenible creando una cultura ambiental positiva en los ciudadanos.   1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DE |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGIA** |
| **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). | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg** | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  **MP- clave area-DE1** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: ECOLOGIA** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGIA** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No. 1** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- CONSTANCIAS DE TALA DE LEÑA O MADERA RESIDUAL** | | **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | 1. **SE RECIBE A CIUDADANO QUE REQUIERE SOLICITUD.** 2. **SE DA FORMATO PARA SU LLENADO** 3. **SE LLENA FORMATO POR PERSONA SOLICITANTE** 4. **SE COMPRUEBAN REQUISITOS** 5. **SE REVISA INFORMACION DE DATOS PERSONALES** 6. **SE DA CONSTANCIA SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS, DE LO CONTRARIO SE RECHAZA.** | |
| **II.- VEGETACION URBANA** | |  | 1. **SE RECIBEN CARTAS DE VISITAS POR PARTE DE SEMADES.** 2. **SE REALIZAN REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN.** 3. **SE GUARDAN ACTAS DE CADA TRABAJO QUE SE REALIZA.** 4. **SE MUESTRAN ACTAS DE TRABAJO.** 5. **SE ENTREGA REPORTE A SEMARNAT.** | |
| **III.- AUTORIZAR OFICIOS** | |  | 1. **SE RECIBEN OFICIOS PARA AUTORIZAR.** 2. **SE REVIZAN OFICIOS, DATOS Y SOLICITUD.** 3. **SE VERIFICAN DATOS DE SOLICITANTE** 4. **SE ANALIZA FACTIBILIDAD DE SOLICITUD** 5. **SE FIRMA OFICIO O DE LO CONTARIO NO SE AUTORIZA.** 6. **SE ENTREGA OFICIO.** | |
| **IV.- PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL** | |  | 1. **SE REALIZA PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DEL AMBIENTE.** 2. **SE ENTREGA A ESCUELAS DEL MUNICIPIO INVOLUCRANDO A TODOS SUS MIEMBROS.** 3. **SE DIFUNDE POR MEDIODEL CANAL 52.** 4. **SE REALIZAN ACTIVIDADES POR ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO.** 5. **SE REALIZA REPORTE DE LOGROS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.** 6. **SE ENTREGA COMPROBANTE A ESCUELAS PARTICIPANTES.** | |
| **V.-RECIBIR ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL** | |  | 1. **SE RECIBEN ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA.** 2. **SE REALIZA CONVENIOS DE ADOPCION DE ARBOLES.** 3. **SE RECIBE SOLICITUD POR PARTE DE LOS CIUDADANOS DE ADOPCION DE ARBOLES.** 4. **SE REVIZA LUGAR Y ANTECEDENTES DE SOLICITANTE.** 5. **SE DAN ARBOLES EN ADOPCION SI CUMPLE CON REQUISITOS, SI ES PARA ESPACIOS PUBLICOS ES GRATUITO.** 6. **SE COBRA CUOTA DE RECUPERACION DE $5.00 PARA ESPACIOS PRIVADOS.** 7. **SE DA SEGUIMIENTO, REVISANDO QUE CUIDEN LOS ARBOLES.** | |
| **VI.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES** | |  | 1. **SE IDENTIFICAN SITIOS QUE ESTEN DEFORESTADOS.** 2. **SE SOLICITAN ARBOLES A SECRETARIA DEL ESTADO.** 3. **SE LANZA CONVOCATORIA VOLUNTARIA PARA REFORESTAR AREAS.** 4. **SE FORMAN GRUPOS.** 5. **SE RECIBEN ARBOLES SOLICITADOS.** 6. **SE ACUDE AL AREA SELECCIONADA.** 7. **SE PLANTAN ARBOLES.** 8. **SE DA SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGIA PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CRECIMIENTO.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DE1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ECOLOGIA** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| 1.- **CONSTANCIAS DE TALA DE LEÑA O MADERA RESIDUAL**  **RECHAZAR**  **NO**  **SI**  **FIN**  **DAR CONSTANCIA**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITANTE**  **CUMPLE CON REQUISITOS**??  **LLENAR FORMATO**  **DAR FORMATO**  **COMPRABAR DATOS** | | | |
| **2.- VEGETACION URBANA**  **ENTRGAR ACTAS A SEMARNART**  **FIN**  **INICIO**  **RECIBIR CARTA**  **GUARDAR ACTAS**  **REALIZAR REPORTES**  **MOSTRAR ACTAS** | | | |
| **3.- AUTORIZAR OFICIOS**  **REGRESAR**  **NO**  **SI**  **FIN**  **FIRMAR OFICIO**  **INICIO**  **RECIBIR OFICIOS**  **ES FACTIBLE**  **VERIFICAR DATOS**  **REVISAR DATOS**  **ENTREGAR** | | | |
| **4.- PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL**  FIN  HACER REPORTE  INICIO  REALIZAR PROGRAMA  DIFUNDIR CANAL 52  ENTREGAR A ESCUELAS  REALIZAR ACTIVIDADES  ENTREGAR COMPROBANTE | | | |
| **5.- RECIBIR ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**  **SI**  **INICIO**  **RECIBIR ARBOLES**  **ELABORAR**  **CONVENIOS**  **FIN**  **COBRAR CUOTA**  **RECIBIR SOLICITUD**  **DAR ARBOLES**  **NEGAR SOLICITUD**  **NO**  **ES APTO**  **REVISAR CUIDADO DE ARBOLES** | | | |
| **6.- CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES**  **SOLICITAR ARBOLES**  **FIN**  **INICIO**  **IDENTIFICAR AREAS DEFORESTADAS**  **FORMAR GRUPOS**  **LANZAR CONVOCATORA**  **RECIBIR ARBOLES**  **IR A LUGAR**  **PLANTAR ARBOLES**  **DAR SEGUIMIENTO** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DE2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ECOLOGIA** | | |
| **PUESTO: JEFE DE JARDINEROS** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- VALORACION DEL ARBOLADO URBANO** | | **VICENTE CHAVOYA GUDIÑO** | 1. **SE ACUDE A LUGAR DONDE SE SOLICITA CORTAR ARBOL.** 2. **SE EVALUA, EDAD DEL ARBOL, UBICACIÓN Y AFECTACION.** 3. **SE REALIZA ANALISIS, SI PERJUDICA SE DA PERMISO.** 4. **SE ORIENTA SOBRE TECNICAS PARA CONTRARRESTAR DAÑO.** 5. **SE DA OFICIO, JUSTIFICANDO NEGATIVA.** 6. **SE REALIZA REPORTE.** | |
| **II.- MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES** | |  | 1. **SE DETERMINA NUMERO DE AREAS VERDES EN EL MUNICIPIO.** 2. **SE ELABORA PLAN DE MANTENIMIENTO.** 3. **SE REALIZA CRONOGRAMA.** 4. **SE ACUDE A AREAS VERDES.** 5. **SE LIMPIAN ARBOLES Y JARDIN.** 6. **SE RECOGEN RESIDUOS.** 7. **SE LLEVAN A BASURA ORGANICA.** | |
| **III.- ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL** | |  | 1. **SE TIENE CONTROL DE ARBOLES.** 2. **SE CUIDAN ARBOLES, REGAR Y PONEN ABONO.** 3. **SE LLEVA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ARBOLES.** 4. **SE PRODUCEN ARBOLES.** 5. **SE ENVIAN PARA REFORESTACION DEL MUNICIPIO.** 6. **SE HACE REGISTRO.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DE2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ECOLOGIA** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1.- VALORACION DEL ARBOLADO URBANO**  **INICIO**  **ACUDIR A LUGAR SOLICITADO**  **EVALUAR AFECTACION**  **REALIZAR ANALISIS**  **FIN**  **ORIENTAR PARA CONTARRASTEAR DAÑO**  **DAR OFICIO**  **DAR PERMISO**  **CAUSA DAÑO**  **NO**  **SI**  **REALIZAR REPORTE** | | | |
| **2.- MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES**  **REALIZAR CRONOGRAMA**  **INICIO**  **DETERMINAR AREAS VERDES**  **ELABORAR PLAN**  **FIN**  **IR A LUGAR SELECCIONADO**  **LIMPIAR ARBOLES Y JARDIN**  **DEPOSITARLOS EN BASURA ORGANICA**  **RECOGER RESIDUOS** | | | |
| **III.- ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL**  **PONER ABONO**  **INICIO**  **CONTROL DE ARBOLES**  **REGAR ARBOLES**  **FIN**  **TENER INVENTARIO DE ARBOLES**  **PRODUCIR ARBOLES**  **DAR PARA REFORESTACION**  **REGISTRAR SALIDAS** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-ED |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **EGRESOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-ED |
| **MANUAL DE EGRESOS** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTORA DE EGRESOS**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-ED |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EGRESOS** | | |
| **AREA:** | **EGRESOS** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-ED |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESOS** |
| 1. **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 * .  1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-ED |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESOS** |
| **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:  . | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-ED1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **EGRESOS** | | |
| **PUESTO:**  **DIRECTORA DE EGRESOS** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL DE LOS DIFERENTES DIRECTORES Y DEPARTAMENTOS** | | **BARBOSA CONTRERAS ANA EUGENIA** | 1. **RECIBIR SOLICITUD.** 2. **REVISAR SOLICITUD.** 3. **SE ACEPTA LA SOLICITUDSINO SE RECHAZA.** 4. **SE REALIZAN COTIZACIONES.** 5. **SE AUTORIZA LA COMPRA EN UN ESTBLECIMIENTO.** 6. **SOLICITA LA FACTURA.** 7. **REGISTRA LA COMPRA.** | |
| **2.-COMPRAR EL MATERIAL FALTANTE PARA EL PERFECTO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES** | |  | 1. **REVISAR EL ALMACEN.** 2. **REALIZAR EL INVENTARIO.** 3. **ANOTAR FALTANTES.** 4. **COTIZAR.** 5. **REALIZAR COMPRA.** 6. **REGISTRAR COMPRA.** | |
| **3.-COTIZACION DE TODAS LAS COMPRAS A REALIZAR** | |  | 1. **REALIZAR LISTA DE COMPRAS** 2. **SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEDORES** 3. **ELEGIR PEOVEEDORES** | |
| **4.-ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y PADRON DE PROVEEDORES EN LA PAGINA WEB** | |  | 1. **REVISAR LISTA DE PROVEEDORES** 2. **ANALIZAR LA SITUACION** 3. **BUSCAR NUEVOS PROVEEDORES** 4. **ACTUALIZAR LISTA DE PROVEEDORES** 5. **ENVIAR LISTA DE PROVEEDORES AL ENCARGADO DE LA PAGINA WEB** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-ED1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **EGRESOS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABL: MA. BERONICA MACIAS GONZÁLEZ** | |
| **1**.**RECEPCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL DE LOS DIFERENTES DIRECTORES Y DEPARTAMENTOS**  **INICIO**  **REVISAR SOLICITUD**  AUTORIZAR COMPRA  **SE ACEPTA**  **RECIBIR SOLICITUD**  **¿SI ES NECESARIA?**  **NO**  **SI**  **SE RECHAZA**  **FIN**  **REALIZAR COTIZACIONES**  **REGISTRAR COMPRA**  **SOLICITAR FACTURA** | | | |
| **2. COMPRAR EL MATERIAL FALTANTE PARA EL PERFECTO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES**  **REALIZAR LISTA**  **INICIO**  **ELEGIR PROVEEDORES**  **FIN**  **SOLICITAR COTIZACIONES** | | | |
| **3.-COTIZACION DE TODAS LAS COMPRAS A REALIZAR**  **REVISAR ALMACEN**  **INICIO**  **ANOTAR FALTANTES**  **REALIZAR COMPRA**  **FIN**  **REGISTRAR COMPRA**  **COTIZAR**  **REALIZAR INVENTARIO** | | | |
| **4.- ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y PADRON DE PROVEEDORES EN LA PAGINA WEB**  **REVISAR**  **LISTA**  **INICIO**  **BUSCAR PROVEEDORES**  **ENVIAR LISTA**  **FIN**  **ACTUALIZAR LISTA**  **ANALIZAR** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-FA |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **FOMENTO AGROPECUARIO** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-FA |
| **MANUAL DE FOMENTO AGROPECUARIO** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-FA |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO FOMENTO AGROPECUARIO** | | |
| **AREA:** | **FOMENTO AGROPECUARIO** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-FA |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** |
| 1. **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.   1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-FA |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** |
| **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     . | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave areaFA1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- SUPERVISION DE COLABORADORES Y OBRAS DEL SECTOR AGROPECUARIO** | | **BERNARDO SAHAGÚN VALENCIA** | 1. **SE ASIGNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA.** 2. **SE DELEGAN FUNCIONES A CADA EMPLEADO.** 3. **SE COMIENZA OBRA.** 4. **SE REVISA QUE SE CUMPLA CON TIEMPOS DE OBRA.** 5. **SE SUPERVISA AVANCE.** 6. **SE REALIZA REPORTE DE OBRA.** 7. **SE ENVIA INFORME AL ESTADO.** | |
| **II.- TRAMITES DE MOVIMIENTO DE TIERRA** | |  | 1. **SE RECIBE SOLICITUD DE CAMBIO DE TIERRA.** 2. **SE ESTUDIA CASO.** 3. **SE PIDEN DOCUMENTOS RESTANTES.** 4. **SE COMIENZA TRAMITE.** 5. **SE REALIZA TRAMITE.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-FA1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: BERNARDO SAHAGÚN VALENCIA** | |
| **1.- SUPERVISION DE COLABORADORES Y OBRAS DEL SECTOR AGROPECUARIO**  FIN  **INICIO**  **ASIGNAR OBRA**  **DELEGAR FUNCIONES**  **COMENZAR OBRA**  **REVISAR**  **SUPERVISAR AVANCE**  **REALIZAR REPORTE**  **ENVIAR A SECRETARIA** | | | |
| **2.- TRAMITES DE MOVIMIENTO DE TIERRA**  **PEDIR DOCUMENTOS**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **ESTUDIAR CASO**  **FIN**  **COMENZAR TRAMITE**  **CONCLUIR TRAMITE** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-FA2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** | | |
| **PUESTO: PROMOTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- SUPERVISAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN EN TIEMPO EN FORMA** | | **ABEL AQUINO PONCE** | 1. **SE ACUDE A LUGAR DONDE SE ESTA REALIZANDO OBRA.** 2. **SE SUPERVISA AVANCE DE OBRA.** 3. **SE REVISA CON PROGRAMACIÓN INICIAL.** 4. **SE REALIZA REPORTE DE ACTIVIDADES.** 5. **SE VIGILA DESEMPEÑO PERSONAL.** 6. **SE PASA REPORTE A DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-FA2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOMENTO AGROPECUARIO** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: BERNARDO SAHAGÚN VALENCIA** | |
| **1.- SUPERVISAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN EN TIEMPO EN FORMA**  **FIN**  **INICIO**  **ACUDIR CON TRABAJADORES**  **SUPERVISAR OBRA**  **REVISAR PROGRAMACION**  **VIGILAR DESEMPEÑO**  **REALIZAR REPORTE**  DESEMPEÑO  **ENVIAR REPORTE** | | | |
| **2.- TRAMITES DE MOVIMIENTO DE TIERRA**  **PEDIR DOCUMENTOS**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **ESTUDIAR CASO**  **FIN**  **COMENZAR TRAMITE**  **CONCLUIR TRAMITE** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **MAQUINARIA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DM |
| **MANUAL DE MAQUINARIA** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE MAQUINARIA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **OPERADOR**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO MAQUINARIA** | | |
| **AREA:** | **MAQUINARIA** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** |
| 1. **OBJETIVO (general por área**)   Dar mantenimiento oportuno a caminos y arroyos del municipio para que estén en condiciones optimas cuando se requieran   1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-DM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** |
| **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.   . | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE MAQUINARIA** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** | | **EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | 1. **SE IDENTIFICAN ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR.** 2. **SE REALIZA CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.** 3. **SE ESTABLECEN OBJETIVOS.** 4. **SE ASIGNAN ACTIVIDADES A CADA EMPLEADO.** 5. **SE SUPERVIZAN ACTIVIDADES.** | |
| **II.- APOYO A OBRAS DEL H. AYUNTAMIENTO** | |  | 1. **SE DESIGNA OBRA** 2. **SE SOLICITA APOYODE MAQUINARIA.** 3. **SE REVIZA QUE ESTE EN CONDICIONES OPTIMAS** 4. **SE MANDA A OPERADORES AYUDAR CON EL FIN DE REDUCIR COSTOS.** 5. **SE TERMINA TRABAJO.** 6. **SE LLEVA MAQUINARIA A BODEGA.** | |
| **III.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO** | |  | 1. **SE REVIZA MAQUINARIA.** 2. **SE DA MANTENIMIENTO PERIÓDICO A CADA EQUIPO, PARA EVITAR DESCOMPOSTURAS.** 3. **SE LIMPIA.** 4. **SE CAMBIA DE ACEITE.** 5. **SE REVIZA MOTOR.** 6. **SE GUARDA, DEJANDOSE EN BUENAS CONDICIONES.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | |
| **1.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**  **INICIO**  **IDENTIFICAR ACTIVIDADES**  **REALIZAR CRONOGRAMA**  **ESTABLECER OBJETIVOS**  **FIN**  **ASIGNAR ACTIVIDADES**  **SUPERVISAR ACTIVIDADES** | | | |
| **2.- APOYO A OBRAS DEL H. AYUNTAMIENTO**  **INICIO**  **DESIGNAR OBRA**  **RECIBIR SOLICITUD DE APOYO**  **REVISAR MAQUINARIA**  **FIN**  **ENVIAR MAQUINARIA**  **TERMINAR TRABAJO**  **REALIZAR TRABAJO**  **REGRESAR MAQUINARIA** | | | |
| **3.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO**  **INICIO**  **REVISAR MAQUINARIA**  **DAR MANTENIMIENTO**  **LIMPIAR**  **FIN**  **CAMBIAR ACEITE**  **DEJAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS**  **REVISAR MOTOR**  **GUARDAR** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-DM2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** | | |
| **PUESTO: OPERADOR** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- APERTURA DE CAMINOS** | | **EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | 1. **SE REALIZA REVISION DE CAMINOS** 2. **SE OPERA ADECUADAMENTE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA PESADA** 3. **SE REALIZA ACOMODO DE CAMINOS, PARA HACER MAS FACIL EL ACCESO.** 4. **SE REGRESA MAQUINARIA** 5. **SE ACOMODA EN LUGAR DESTINADO.** 6. **SE INFORMA QUE SE TERMINO TRABAJO** | |
| **II.- EVITAR DESBORDAMIENTOS Y PROTEGER PUENTES** | |  | 1. **SE DETECTA RIO EN MALAS CONDICIONES.** 2. **SE REVISA LUGAR.** 3. **SE LLEVA MAQUINARIA.** 4. **SE PASA MAQUINA.** 5. **SE REPARAN DAÑOS.** 6. **SE DA MANTENIMIENTO A PUENTES.** 7. **SEGUARDA MAQUINARIA.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-DM2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAQUINARIA** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: EDUARDO SÁNCHEZ GUIZAR** | |
| **1.- APERTURA DE CAMINOS**  **INICIO**  **REVISAR CAMINOS**  **OPERAR ADECUADAMENTE**  **REALIZAR ACOMODO DE CAMINOS**  **FIN**  **REGRESAR MAQUINARIA**  **ACOMODAR**  **INFORMAR QUE SE TERMINO TRABAJO** | | | |
| **2.- EVITAR DESBORDAMIENTOS Y PROTEGER PUENTES**  **INICIO**  **DETECTAR RIO EN MALAS CONDICIONES**  **REVISAR LUGAR**  **REPARAR CON MAQUINA**  **DAR MANTENIMIENTO A PUENTES**  **GUARDAR MAQUINARIA**  **FIN** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **OBRAS PUBLICAS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OP |
| **MANUAL DE OBRAS PUBLICAS** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **SUBDIRECTOR**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **ALBAÑIL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **SUPERVISOR DE OBRA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **ALBAÑIL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **DRENAJERO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **AYUDANTE DE DRENAJERO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-OP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO OBRAS PUBLICAS** | | |
| **AREA:** | **OBRAS PUBLICAS** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** |
| 1. **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.   1. **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.   1. **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** |
| **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 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO:**  **DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1.- PLAN MAESTRO** | | **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | 1. **AL INICIO DEL PERIODO DE GOBIERNO SE REALIZA UNA REUNIÓN: DRENAJE, AGUA Y CENTRO HISTÓRICO.** 2. **SE REALIZA ESTUDIO DE IMAGEN URBANA** 3. **REVISIÓN PARA VER SI ES ADECUADO SINO SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES** 4. **PLAN DE DESARROLLO POBLACIONAL.** 5. **REVISIÓN PARA VER SI ES FACTIBLE SINO SE REESTRUCTURA.** 6. **EQUIPOS Y MAQUINARIA QUE SE NECESITARAN** 7. **PRESUPUESTACIÓN** 8. **AUTORIZACIÓN Y FIRMA** | |
| **2.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA** | |  | 1. **COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE OBRA PUBLICA** 2. **REVISAR LOS PROYECTOS** 3. **EXPOSICIÓN DEL PROYECTO** 4. **REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y REGIDORES PARA ELEGIR EL PROYECTO GANADOR.** 5. **PREMIACIÓN** 6. **SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO AL PLAN.** | |
| **3.- ASISTENCIA REUNIONES** | |  | 1. **RECIBE INVITACIÓN** 2. **SE CONFIRMA LA ASISTENCIA** 3. **SOLICITA APOYO PARA VIÁTICOS** 4. **ASISTENCIA ALA REUNIÓN** 5. **SE TOMA NOTA DE LOS ASUNTOS TRATADOS ASÍ COMO INFORMACIÓN ADICIONAL ÚTIL PARA EL ÁREA** 6. **ENTREGA DE INFORMACIÓN AL DPTO.** 7. **ENTREGA DE RECIBOS A TESORERÍA PARA PAGO DE VIÁTICOS** 8. **PAGO DE VIÁTICOS** | |
| **4.- FIRMA DE DOCUMENTOS** | |  | 1. **RECIBE EL DOCUMENTO.** 2. **REVISA EL CONTENIDO.** 3. **FIRMA EL DOCUMENTO SINO SE REGRESA AL INTERESADO** 4. **ENTREGA EL DOCUMENTO A LA SECRETARIA.** 5. **ENTREGA AL INTERESADO O ENVIÓ.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE:**  **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1. PLAN MAESTRO**  **INICIO**  **¿SE PUEDE REALIZAR?**  **REESTRUCTU-RACIÓN**  **REUNIÓN CON DEPTOS. RELACIONADOS**  NO  SI  **ESTUDIO IMG. URBANA**  **EQUIPO Y MAQUINARIA**  **¿ES ADECUADO?**  **PRESUPUESTACIÓN**  **REALIZAR MODIFICACION**  **NO**  **SI**  **AUTORIZACIÓN Y FIRMA**  **PLAN DE DESARROLLO POBLACIONAL**  **FIN** | | | |
| **2. CONCURSO DE OBRA PUBLICA**  **INICIO**  **COORDINAR**  **REVISAR LOS PROYECTOS**  **EXPOSICIÓN DE PROYECTOS**  **REUNIÓN PARA ELEGIR EL GANADOR**  **PREMIACIÓN**  **SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA**  **FIN** | | | |
| **3.- ASISTENCIA A REUNIONES**  **INICIO**  **INVITACIÓN**  **CONFIRMAR ASISTENCIA**  **SOLICITA PAGO DE VIÁTICOS**  **RECIBE PAGO DE VIÁTICOS**  **ENTREGA DE RECIBOS DE VIÁTICOS**  **FIN**  **ENTREGA DE INFORMACIÓN**  **TOMA NOTA Y REÚNE INFORMACIÓN**  **ASISTE A LA REUNIÓN** | | | |
| **4. FIRMA DE DOCUMENTOS**  **INICIO**  **RECIBE EL DOCUMENTO**  **REVISIÓN**  **ENTREGA DOC. SECRETARIA**  **ENVIÓ O ENTREGA DE DOC. AL INTERESADO**  **FIN**  ¿ES ADECUADO?  SI  NO  REGRESA AL INTERESADO | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO:**  **SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1.- ESTIMACIONES DE PAGO PARA OBRAS EN PROCESO** | |  | 1. **REVISA EL VOLUMEN DE LA OBRA** 2. **ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL COBRO Y LO PRESUPUESTADO SINO CONCUERDAN SE REGRESA A LOS ENCARGADOS DE LA OBRA** 3. **REALIZAR LISTA DE LOS PAGOS** 4. **PASA A TESORERÍA** 5. **REALIZA EL PAGO** | |
| **2.- DICTAMEN DE ACCIONES URBANÍSTICAS** | |  | 1. **SE RECIBE LA SOLICITUD DE OBRA.** 2. **REVISIÓN DE ESCRITURAS.** 3. **SOLICITUD DE USO DE SUELO.** 4. **SE REVISA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.** 5. **COMPARA LAS ESCRITURAS CON LO DIMENSIONADO EN LA SOLICITUD.** 6. **SE REVISA LA LEY DE CÓDIGO URBANO, REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO URBANO DE TEOCUITATLÁN.** 7. **SE REALIZA EL DICTAMEN SINO ES FAVORABLE SE REGRESA AL SOLICITANTE.** 8. **PASA A FIRMA DEL DIR. OP.** | |
| **3.- DESLINDES** | |  | 1. **LLEGA LA SOLICITUD QUE PROVIENE DEL SINDICO** 2. **SE SOLICITAN LAS ESCRITURAS O MEDIDAS DEL PREDIO** 3. **SE REALIZA UN DICTAMEN TÉCNICO DEL PREDIO** 4. **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.** 5. **SE ENVÍA AL SOLICITANTE A REALIZAR EL PAGO A TESORERÍA** 6. **SE ENTREGA EL ACTA DE DESLINDE** | |
| **4.- SUSPENSIÓN DE OBRA** | |  | 1. **REVISIÓN DE LAS OBRAS EN EL MUNICIPIO** 2. **DETECCIÓN DE OBRAS SIN PERMISO O QUEJA DE CONSTRUCCIÓN EN RIESGO** 3. **SE REVISA DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS** 4. **)SE REALIZA EL DICTAMEN DE LA OBRA** 5. **SE CONCEDE EL PERMISO SINO SE SUSPENDE LA OBRA.** | |
| **5.- RELACIÓN DE OBRAS** | |  | 1. **A L PRINCIPIO DEL AÑO SE REVISAN LAS OBRAS PROPUESTAS.** 2. **SE ANALIZA LA UBICACIÓN DE LA OBRA.** 3. **SE ENCAUSA SEGÚN EL RECURSO DONDE PROVENGAN.** 4. **SI ES UNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SE REALIZA A TRAVÉS DE RECURSOS DEL RAMO XXXIII SINO POR MEDIO DE OBRAS PUBLICAS.** | |
| **6.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA** | |  | 1. **SE REALIZA UNA REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES DONDE SE ELIGE CUAL OBRA ES LA QUE SE DEBE REALIZAR PRIMERO** 2. **SE AUTORIZA UN PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA** 3. **SE PUBLICA LA CONVOCATORIA** 4. **REGISTRO DE PARTICIPANTES** 5. **SE REALIZA UNA REUNION PARA ACLARACIÓN DE DUDAS** 6. **SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** 7. **SE REALIZA UNA JUNTA DE NUEVO CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES PARA ELEGIR AL GANADOR SEGÚN LA CALIDAD Y COTIZACIONES DEL PROYECTO** 8. **SE REALIZA EL ACTA DE FALLO** 9. **SE REALIZA LA PREMIACIÓN DONDE SE NOTIFICA AL GANADOR** 10. **SE ELABORA EL CONTRATO** 11. **FIRMA DEL CONTRATO** 12. **EJECUCIÓN DE LA OBRA** 13. **SUPERVISIÓN** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1.- ESTIMACIONES DE PAGO PARA OBRAS EN PROCESO.**  **INICIO**  **REALIZA LISTA DE PAGOS**  **PASA A TESORERIA**  **FIN**  **¿ES CORRECTO?**  SI  NO  **REGRESA AL ENCARGADO DE LA OBRA**  **REVISAR VOLUMEN DE OBRA**  **ANÁLISIS COMPARATIVO**  **REALIZA PAGOS** | | | |
| **2. -DICTAMEN DE ACCIONES URBANÍSTICAS**  **RECIBIR SOLICITUD DE OBRA**  **INICIO**  **SOLICITUD DE USO DE SUELO**  **REVISAR LAS LEYES DE CONSTRUCCIÓN**  **REVISIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN**  **SE REALIZA EL DICTAMEN**  **¿ES FAVORABLE?**  **NO**  **REGRESA AL SOLICITANTE**  **SI**  **COMPARACIÓN ESCRITURAS CON SOLICITUD.**  **FIRMA POR**  **DR. OP**  **FIN** | | | |
| **3.- DESLINDES**  **RECIBIR SOLICITUD DEL SINDICO**  **INICIO**  **SOLICITAN ESCRITURAS O MEDIDAS DEL PREDIO**  **RECIBE EL ACTA DE DESLINDE**  **DICTAMEN TÉCNICO**  **¿ESTA COMPLETOS LAOS DOCTOS.**  **NO**  **SI**  **SE PROCEDE A MEDIR AL TERRENO**  **SE ENTREGA EL ACTA DE DESLINDE**  **FIN**  **SE ENVÍA AL JURÍDICO**  **SE ENVÍA A PAGAR AL SOLICITANTE A TESORERÍA** | | | |
| **4. -SUSPENSIÓN DE OBRA**  **REVISAR OBRAS MUNICIPALES**  **INICIO**  **DETECTAR OBRAS SIN PERMISO**  **DETECTAR CONSTRUCCIONES DE RIESGO**  **SE REALIZA EL DICTAMEN**  **USAR LOS REGLAMENTOS**  **¿SE CONCEDIÓ EL PERMISO?.**  **NO**  **SI**  **SE SUSPENDE LA OBRA**  **ENTREGA DEL PERMISO**  **FIN** | | | |
| **5. -RELACIÓN DE OBRAS**  **REVISIÓN DE OBRAS PROPUESTAS**  **SE ENCAUSA SEGÚN AL RECURSO**  **ANÁLISIS DE UBICACIÓN**  **¿ES INFRAESTRUCTURA BÁSICA?.**  **NO**  **SI**  **OBRAS PÚBLICAS**  **INICIO**  **RAMO XXXIII**  **INICIO** | | | |
| **REUNIÓN**  **INICIO**  **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**  **REGISTRO**  **ACLARACIÓN DE DUDAS**  **USAR LOS REGLAMENTOS**  **REUNIÓN**  **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**  **ACTA DE FALLO**  **CONTRATO**  **FIRMA**  **EJECUCIÓN**  **SUPERVISIÓN**  **FIN**  **6.- CONCURSO DE OBRA PÚBLICA**  **PREMIACIÓN** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP3 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO:**  **SUPERVISOR DE OBRA** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1.- SOLICITUD DE OBRA** | | **MARTIN LOMELÍ CRUZ** | 1. **LLEGA UNA SOLICITUDDE OBRA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.** 2. **REVISA CUAL ES EL PROBLEMA** 3. **SE ORDENAN LAS SOLICITUDES POR PRIORIDAD.** 4. **DESIGNA AL ALBAÑIL Y AYUDANTE PARA REALIZAR EL TRABAJO.** 5. **SE INFORMA AL CIUDADANO CUANDO SE REALIZARA LA OBRA.** | |
| **2.- SOLICITUD DE MATERIALES** | |  | 1. **SE DEFINE CUAL OBRA SE VA REALIZAR.** 2. **SE REALIZA LA LISTA DE MATERIALES.** 3. **SE SOLICITA EN PRESIDENCIA POR MEDIO DE UNA REQUISICIÓN.** 4. **SE SOLICITA EL PERSONAL.** 5. **TRASLADAR EL MATERIAL Y AL PERSONAL.** 6. **SE PROCEDE A REALIZAR LA OBRA.** 7. **SE REGRESA PERSONAL Y HERRAMIENTA.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP3 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1.- SOLICITUD DE OBRA**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **REVISAR PROBLEMA**  **ORDENAR POR IMPORTANCIA**  **DESIGNAR TRABAJADORES**  **TERMINAR OBRA**  **INFORMAR A SOLICITANTE**  **FIN** | | | |
| **2. - SOLICITUD DE MATERIALES**  **DEFINIR OBRA A REALIZAR**  **INICIO**  **REALIZAR LISTA DE MATERIALES**  **TRESLADAR MATERIAL Y PERSONAL**  **SOLICITAR A PREIDENCIA**  **REALIZAR OBRA**  **SOLICITAR PERSONAL**  **REGRESAR MATERIAL Y PERSONAL**  **FIN** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-0P4 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO: ALBAÑIL** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- PEGAR LADRILLO** | | **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | 1. **SE ASIGNA EL LUGAR DE TRABAJO** 2. **SE RECIBE LA MEZCLA Y LADRILLO DEL AYUDANTE DE ALBAÑIL** 3. **SE PONE MEZCLA Y ENCIMA LADRILLO** 4. **SE DA ACABADO DE LINEAS.** | |
| **II.- PEGAR PISO** | |  | 1. **SE SACA ESCUADRA.** 2. **SE PONEN HILOS DE ASTA.** 3. **SE HACE EL PEGAMENTO.** 4. **SE PEGA EL PISO HASTA TERMINAR.** 5. **SE QUITA EL ASTA.** | |
| **III.- HACER BANQUETAS** | |  | 1. **SE DESIGNA LUGAR Y SE AFINA EL PISOSE ANIVELA Y SE COMIENZA A PONER CONCRETO.** 2. **SE DA TIEMPO A QUE FRAGUE.** 3. **SE DA TERMINADO.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-OP4 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1.- PEGAR LADRILLO**  **INICIO**  **ACUDIR A LUGAR DE TRABAJO**  **PONER UN MEZCLA**  **FIN**  **REALIZAR ACABADO DE LINEAS Y FORMAS**  **RECIBIR MEZCLA Y LADRILLO**  **COLOCAR LADRILLO** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP5 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO: DRENAJERO** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1.- LIMPIEZA DE DRENAJE** | | **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | 1. **SOLICITA EL MATERIAL.** 2. **ENTREGA EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS.** 3. **ARMAR VARILLAS DE 2 EN 2.** 4. **ABRIR LA TAPA DEL DRENAJE.** 5. **INTRODUCIR LAS VARILLA SINO SE LIMPIA CON ESO SE CORTA EL PAVIMENTO Y SE CAMBIA EL TRAMO DE TUBO.** 6. **SACAR LAS VARILLAS.** 7. **LIMPIAR LAS VARILLAS.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-OP5 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **1.- LIMPIEZA DE DRENAJE**  **SOLICITAR**  **MATERIAL**  **INICIO**  **MATERIAL Y HERRAMIENTAS**  **ARMAR**  **CORTAR PAVIMENTO**  **ABRIR**  **TAPA**  **¿SE LIMPIO?**  **NO**  **INTRODUCIR**  **ARMAZÓN**  **SI**  **SACAR**  **ARMAZÓN**  **LIMPIAR**  **FIN**  **CAMBIAR EL TRAMO DE TUBO**  **DEVOLVER HERRAMIENTAS** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-OP7 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: OBRAS PUBLICAS** | | |
| **PUESTO: AYUDANTE DE DRENAJERO** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No. 1** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- HACER MEZCLA** | | **JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | 1. **SE ARRIMAN 5 BOTES DE ARENA PARA UN SACO DE CAL Y 2 PALADAS DE CEMENTO.** 2. **SE BATE Y SE HACE UN HOYO AL CENTRO.** 3. **SE PONE AGUA Y SE MEZCLA DE 10 A 15 MINUTOS.** | |
| **II.- CHOFER** | |  | 1. **SE ASIGNA LUGAR DONDE SE ENTREGARAN MATERIALES.** 2. **SE LLEVAN DE TEOCUITATLÁN HASTA EL LUGAR DE TRABAJO** | |
| **III.- LIMPIAR ESCOMBRO EN LLUVIAS** | |  | 1. **SE RECOGE EL ESCOMBRO.** 2. **SE SELECCIONA SI ES BASURA SE LLEVA AL BASURERO Y ESCOMBRO AL DEPÓSITO** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-OP7 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: JOSÉ LORENZO URIBE BASULTO** | |
| **INICIO**  **HACER UN HOYO AL CENTRO**  **VACIAR MATERIALES**  **INCORPORACION MATERIALES**  **PONER AGUA**  **ARRIMAR ARENA, CAL, CEMENTO Y AGUA**  **1.- HACER MEZCLA**  **FIN**  **MEZCLAR DE 10 A 15 MINUTOS** | | | |
| **2.- CHOFER**  **INICIO**  **FIN**  **DESIGNAR LUGAR DE ENTREGA**  **SUBIR MATERIAL A CAMIONETA**  **TRASLADAR**  **DESCARGAR**  **REGRESAR A TEOCUITATLÁN** | | | |
| **3.- LIMPIAR ESCOMBRO**  **INICIO**  **ASIGNACION DE LUGAR DE RECOLECCION**  **LLEVAR AL DEPÓSITO**  **LLEVAR AL BASURERO**  **ESCOMBRO**  **BASURA**  **FIN**  **RECOGER** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **OFICIALIA MAYOR** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OM |
| **MANUAL DE OFICILIA MAYOR** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **FONTANERO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-OM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICIALIA MAYOR** | | |
| **AREA:** | **OFICIALIA MAYOR** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR** |
| 1. **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.   1. **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.   1. **VISION**     Ser una administración con procesos estructurados que propicien un clima laborar de cordialidad y eficiencia, con personal capacitado para las exigencias de sus responsabilidades. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-OM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR** |
| **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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-OM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIAL MAYOR** | | |
| **PUESTO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVA** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL** | | **BARAJAS MORENO GEORGINA** | 1. **SE TIENE UNA VACANTE EN ALGUN DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO.** 2. **SE PUBLICA VACANTE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.** 3. **SE RECIBEN SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.** 4. **SE ANALIZAN SOLICITUDES EN BASE A PERFIL.** 5. **SE DEPURAN (SELECCIONAN AFINES).** 6. **SE REALIZAN EXAMENES DE IDONEIDAD.** 7. **SE SELECCIONA A CANDIDATO MAS IDÓNEO.** 8. **SE LE REQUIERE DOCUMENTACION NECESARIA.** 9. **SE LE ASIGNA SUELDO.** 10. **SE ELABORA CONTRATO.** 11. **SE FIRMA CONTRATO.** 12. **SE LE DA INDUCCION AL PUESTO.** | |
| **III.- AUTORIZACION DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.** | |  | 1. **SE RECIBE SOLICITUD DE PERMISO.** 2. **SE REUNE CON JEFE DE DEPARTAMENTO O SU JEFE INMEDIATO.** 3. **SE ANALIZA PETICION.** 4. **SE DETERMINA SI CUMPLE REQUISITOS.** 5. **SE AUTORIZA O RECHAZA PETICION.** | |
| **IV.- ENCARGADA DE BIENES INMUEBLE DEL AYUNTAMIENTO** | |  | 1. **SE REVISA PERIÓDICAMENTE INMUEBLES.** 2. **SE REALIZA ACTIVIDADES PERIÓDICAS DE LIMPIEZA.** 3. **SE MANDA A DAR MANTEMIENTO PROGRAMADO DE INMUEBLE.** 4. **SE TIENE EL INMUEBLE EN CONDICIONES ÓPTIMAS.** 5. **SE TIENE INVENTARIO DE BODEGAS, EQUIPO, MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.** | |
| **V.- ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO.** | |  | 1. **SE RECIBE REQUISICION PARA EVENTO.** 2. **SE ESPECIFICA NUMERO DE PERSONAS.** 3. **SE ANALIZA** 4. **SE PLANEA COMO ES LA MEJOR FORMA DE REALIZARLO.** 5. **SE DISEÑA EVENTO.** 6. **SE REALIZA MONTAJE** 7. **SE EFECTUA EVENTO.** 8. **SE LIMPIA** 9. **SE ENTREGA MOBILIARIO PRESTADO.** | |
| **VI.- ASUNTOS DE PERSONAL (AREA JÚRIDICA).** | |  | 1. **SE RECIBE INCOMFORMIDADES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS, PROBLEMAS PERSONALES, LLAMADS DE ATENCION ETC.** 2. **SE REALIZA REPORTE** 3. **SE LEVANTA ACTA EN LA QUE SE OTORGARÁ DERECHO DE AUDIENCIA Y DEFENSA AL SERVIDOR PÚBLICO.** 4. **SE RECIBEN LAS PRUEBAS QUE PROCEDAN, FIRMÁNDOSE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AL TÉRMINO DE LAS MISMAS POR LOS INTERESADOS.** 5. **SE DESAHOGA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL FUNCIONARIO QUE SE HAYA DESIGNADO PARA TAL EFECTO.** 6. **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.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-OM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICILIAL MAYOR** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: TERESA DE JESÚS SÁNCHEZ GUZMÁN** | |
| **1.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  **FIN**  **INICIO**  **TENER UNA VACANTE**  **DEPURAR (SELECCIONAR AFINES)**  **ANALIZAR**  **PUBLICAR VACANTE MEDIOS DE COMUNICACIÓN** DIFUSION)  **RECIBIR SOLICITUDES**  **REALIZAR EXAMENES DE IDONEIDAD)**  **FIRMAR CONTRATO**  **ASIGNAR SUELDO**  **REQUERIR DOCUMENTOS**  **ELABORAR CONTRATO**  **INDUCIR AL PUESTO**  **SELECCIONAR CANDIDATO** | | | |
| **2.- AUTORIZACION DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**  **FIN**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **DETERMINAR SI CUMPLE CON REQUISITOS**  **ACUDIR CON JEFE DE DEPARTAMENTO**  **ANALIZAR PETICION**  **INFORMAR**  **BUSCAR NUEVA FECHA**  **AUTORIZA**  **SI**  **NO** | | | |
| **3.- ENCARGADA DE BIENES INMUEBLE DEL AYUNTAMIENTO**  **FIN**  **INICIO**  **REVISIÓN DE INMUEBLES**  **MANTENER INMUEBLE EN BUENAS** **CONDICIONES**  **REALIZAR CALENDARIZACION DE LIMPIEZA**  **ORDENAR MANTENIMIENTO DE INMUEBLE**  **CUIDAR INVENTARIO** | | | |
| **4.- ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO.**  **FIN**  **INICIO**  **RECIBIR REQUISICION DE EVENTO**  **ANALIZAR**  **REALIZAR DISEÑO**  **DETERMINAR NÚMERO DE PERSONAS**  **PLANEAR REALIZACION**  **EFECTUAR EVENTO**  **HACER MONTAJE**  **LIMPIAR** | | | |
| **5.- ASUNTOS DE PERSONAL (AREA JÚRIDICA).**  **INICIO**  **RECIBIR INCOMFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES**  **RECIBIR PRUEBAS**  **LEVANTAR ACTA EN AUDIENCIA**  **DESAHOGAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  **REALIZAR REPORTE**  **FIRMAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**  **SE REMITEN DICHAS ACTUACIONES AL ENCARGADO**  **FIN** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PM |
| **MANUAL DE IMPULSO SOCIAL Y ECONOMICO** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-PM |
| **MANUAL DE IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | | |
| **AREA:** | **IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** |
| 1. **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   1. **MISION**   Facilitar y apoyar las actividades e ideas emprendedoras de la sociedad Teocuitatlenses, así como fortalecer su vinculación con las oportunidades que ofrecen los programas gubernamentales existentes.   1. **VISION**   Contar con un municipio fortalecido y consolidado en los sectores productivos con mayores ingresos | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PM |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** |
| **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 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-PM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- GESTION DE APOYOS ECONOMICOS PARA DESEMPLEADOS, ADULTOS MAYORES, MICROEMPRESAS, ETC.** | | **ALONSO OBLEA FLORES** | 1. **SE SOLICITAN APOYOS ECONOMICOS AL GOBIERNO.** 2. **SE RECIBEN APOYOS.** 3. **SE DIFUNDE APOYO, CON REQUISITOS PARA OBTENERLO.** 4. **SE RECIBEN SOLICITUDES.** 5. **SE ANALIZA QUE UMPLAN CON REQUISITOS.** 6. **SE DA APOYO.** 7. **SE FIRMA DE RECIBIDO.** 8. **SE ENVIA CONCENTRADO DE APOYOS DADOS A LAS SECRETARIA DEL ESTADO.** | |
| I**I.- GESTIONAR APOYOS PERDIDOS A CEPE Y SEDER** | |  | 1. **SE RECIBE PROGRAMA DE APOYO.** 2. **SE HACE REUNION CON NEGOCIOS DEL MUNICIPIO.** 3. **SE EXPONE PROGRAMA, MOTIVANDOLOS A PEDIRLO.** 4. **SE DAN REQUISITOS.** 5. **SE RECIBEN SOLICITUD.** 6. **SE INVESTIGA SI CUMPLE CON REQUISITOS.** 7. **SE DA APOYO** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-PM1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE: ALONSO OBLEA FLORES** | |
| 1.-  **GESTION DE APOYOS ECONOMICOS PARA DESEMPLEADOS, ADULTOS MAYORES, MICROEMPRESAS, ETC.**  **SOLICITAR APOYO**  **INICIO**  **DIFUNDIR APOYO**  **ANALIZAR**  **RECIBIR SOLICITUDES**  **RECIBIR APOYO**  **FIN**  **DAR APOYO**  **FIRMAR DE RECIBIDO**  **ENVIAR CONCENTRADO DE APOYOS** | | | |
| **2.- GESTIONAR APOYOS PERDIDOS A CEPE Y SEDER**  **RECIBIR BASES DE PROGRAMA**  **INICIO**  **EXPONER BASES DEL PROGRAMA**  **RECIBIR SOLICITUD**  **DAR REQUISITOS**  **HACER REUNION CON NEGOCIOS**  **FIN**  **INVESTIGAR QUE CUMPLA CON REQUISITOS**  **DAR APOYO** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-PM2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPULSO SOCIAL Y ECONÓMICO** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: ALONSO OBLEA FLORES** | |
| 1.-  **TRAMITE DE CRÉDITOS PARA NEGOCIOS ESTABLECIDOS (FOJAL)**  **INICIO**  **FIN**  **CAPTURAR BALANCE**  **RECIBIR SOLICITUDES**  **ACUDIR A NEGOCIO**  **REALISAR BALANCE DE UTILIDAD**  **TOMAR FOTOS**  **ENVIAR VIA ELECTRONICA FOJAL**  **GUARDAR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE**  **SOLICITAR CREDITO A FOJAL**  **ENTREGAR CREDITO** | | | |
| **2.- GESTION DE CURSOS DE CAPACITACION PARA DESEMPLEADOS**  **FIN**  **INICIO**  **RECIBIR REPORTE CON FORMATOS**  **ENVIAR PROPUESTA**  **ELABORAR REPORTES (INSTRUCTORES**)  **RECIBIR AUTORIZACION**  **LLEVAR REPORTE DE ACTIVIDADES**  **LANZAR CONVOCATORIA**  **SELECCIONAR CANDIDATOS**  **INFORMAR A SELECCIONADOS**  **DAR INICIO AL CURSO** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **PROTECCION CIVIL** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PC |
| **MANUAL DE PROTECCION CIVIL** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-PC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCION CIVIL** | | |
| **AREA:** | **PROTECCION CIVIL** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL** |
| 1. **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   1. **MISION**   Salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población ante fenómenos perturbadores con acciones preventivas y correctivas.   1. **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). | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-PC |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL** |
| **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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-PC1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL** | | |
| **PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL** | | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO** | | **OSCAR MANUEL GONZÁLEZ LOMELÍ** | 1. **SE DETERMINA QUE ACTIVIDADES SE DESARROLLARAN.** 2. **SE REALIZA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** 3. **SE VERIFICA QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL REQUERIDO** 4. **SE DELEGA ACTIVIDADES A CADA SUBORDINADO** 5. **SE TIENE UN CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** 6. **SE REALIZA CONCENTRADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS.** | |
| **II.- GESTIONAR CURSOS DE ASISTENCIA A PERSONAL.** | |  | 1. **SE MONITOREA CONSTANTEMENTE PAGINA DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO.** 2. **.SE DETECTA CURSO DISPONIBLE APTO PARA LOS TRABAJADORES.** 3. **SE ENTRA ASOLICITUD** 4. **SE REVISA REQUERIMIENTOS.** 5. **SE CUBREN REQUERIMIENTOS** 6. **SE DA AVISO AL PERSONAL.** 7. **SE DA CURSO** 8. **SE ELABORA INFORME DEL CURSO.** | |
| **III.- COORDINACION CON INSTITUCIONES DE SALUD** | |  | 1. **SE TIENEN CONTACTOS CON TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD** 2. **SE RECIBE LLAMADA DE EMERGENCIA** 3. **SE ACUDE A LUGAR** 4. **SE DA APOYO** 5. **SE LLEVA A DAÑADO A INSTITUCION QUE SOLICITA OPOYO** 6. **SE LEVANTA REPORTE DE ACTUACION.** | |
| **IV.- CURSOS DE CONTINGENCIA A LA POBLACION.** | |  | 1. **SE RECIBE CURSO DEL ESTADO.** 2. **SE ORGANIZA CURSO** 3. **SE DETERMINA LUGAR Y QUIEN LO IMPARTIRA.** 4. **SE PIDE APOYO A CANAL 52 Y ESCUELAS PARA QUE LO PROMOCIONEN.** 5. **SE REALIZA CURSO CON INVOLUCRADOS.** 6. **SE HACEN PRUEBAS DE COMPRENSION DE CURSO** 7. **SE REALIZA REPORTE DE CURSO** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-PC1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: UDAVE GARCIA JOSE LUIS** | |
| **1.- COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO**  INICIO  **DETERMINAR ACTIVIDADES**  **REALIZAR CRONOGRAMA**  **VERIFICAR PERSONAL**  **FIN**  **DELEGAR ACTIVIDADES**  **REALIZAR CONCENTRADO**  **LLEVAR CONTROL** | | | |
| **2.- GESTIONAR CURSOS DE ASISTENCIA A PERSONAL.**  **INICIO**  **MONITOREAR PAGINA**  **DETECTAR CURSO**  **REVISAR REQUISITOS**  **FIN**  **CUBRIR REQUISITOS**  **DAR CURSO**  **INFORMAR A PERSONAL**  **ELEBORAR INFORME** | | | |
| **3.- COORDINACION CON INSTITUCIONES DE SALUD**  **INICIO**  **TENER CONTACTOS CON INSTITUCIONES**  **RECIBIR LLAMADA DE EMERGENCIA**  **ACUDIR A LUGAR**  FIN  **D**AR APOYO  **LEVANTAR REPORTE DE ACTUACION**  **LLEVAR AFECTADOS A INSTITUCION** | | | |
| **4.- CURSOS DE CONTINGENCIA A LA POBLACION.**  **INICIO**  **RECIBIR CURSO**  **ORGANIZAR**  **DETERMINAR LUGAR Y EXPOSITOR**  **FIN**  **PEDIR APOYO PARA DIFUCION.**  **REALIZAR REPORTE DE CURSO**  **REALIZAR CURSO**  **HACER PRUEBAS** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-RG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **REGISTRO CIVIL** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-RG |
| **MANUAL DE REGISTRO CIVIL** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE    **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-RG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL** | | |
| **AREA:** | **REGISTRO CIVIL** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-RG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL** |
| 1. **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.   1. **MISION**   Brindar servicios de calidad con la mayor brevedad posible, priorizando el trato cálido y cortés con todos los usuarios.   1. **VISION**   Ser la oficialía de mayor funcionalidad y eficiencia de la región, de modo que Teocuitatlán sea líder en el manejo de información estadística. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-RG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL** |
| **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 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-RG2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **REGISTRO CIVIL** | | |
| **PUESTO:**  **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| **1. -RECIBE SOLICITUDES DE TRAMITES** | | **TERESA DE JESÚS SÁNCHEZ GUZMÁN** | 1. **RECIBE SOLICITUD** 2. **ENTREGA INFORMACION** 3. **SOLICITAR DOCUMENTACION** 4. **REVISA DOCUMENTACION Y REQUISITOS SINO SE CUMPLE SE RECHAZA Y SE REGRESA DOCUMENTACION** 5. **REALIZA EL ACTA** 6. **FIRMAR EL ACTA** 7. **ENTREGA EL ACTA** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-RG2 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **REGISTRO CIVIL** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE: TERESA DE JESÚS SÁNCHEZ GUZMÁN** | |
| **1.- RECIBE SOLICITUDES DE TRAMITES**  **SOLICITAR DOCUMENTACION**  **FIRMAR**  **ACTA**  REALIZAR  ACTA  **¿ESTA COMPLETA?**  **NO**  **RECHAZA SOLICITUD**  **ENTREGAR ACTA**  **RECIBIR SOLICITUD**  **ENTREGAR INFORMACION**  **INICIO**  **REGRESAR DOCUMENTACION**  **FIN**  **SI** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-SG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **SECRETARIA GENERAL** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-SG |
| **MANUAL DE SECRETARIA GENERAL** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **ENLACE MUNICIPAL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-SG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA GENERAL** | | |
| **AREA:** | **SECRETARIA GENERAL** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-SG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL** |
| 1. **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   1. **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.   1. **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.  . | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-SG |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL** |
| **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 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-SG1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE MUNICIPAL** | | |
| **PUESTO: ENLACE MUNICIPAL** | | | | |
| **No. 1** | | **Responsable** | **Descripción** | |
| **I.- AGENDA DEL PRESIDENTE** | | **PEDRO GARCÍA VILLARRUEL** | 1. **SE RECIBE LLAMADA SOLICITANDO CITA.** 2. **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.** 3. **SE TOMAN DATOS EN AGENDA DE SOLICITANTE, NOMBRE, DOMICILIO, ASUNTO, NUMERO DE TELEFONO ETC.** 4. **SE PASA REPORTE A PRESIDENTE CON UN DIA DE ANTICIPACION.** 5. **SE AVISA A CITADOS SI NO ESTA EL PRESIDENTE PARA QUE NO ASISTAN Y SE LES DA UNA NUEVA CITA.** | |
| **II.- REDACCION DE OFICIOS** | |  | 1. **SE RECIBE SOLICITUD DE OFICIOS.** 2. **SE ELABORA OFICIO.** 3. **SE PASA A FIRMA CON PRESIDENTE** 4. **SE ENVIA POR FAX O CON CHOFER.** 5. **SE PIDE QUE SE FIRME ACUSE DE RECIBIDO.** 6. **SE GUARDA EN REGISTRO** | |
| **III.- ARCHIVO** | |  | 1. **SE TIENE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS.** 2. **SE SELECCIONAN EN TRES CONCEPTOS, 1.- SECCION ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, 2.- REGLAMENTOS Y 3.- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.** 3. **SE HACE REGISTRO EN WORD DE DOCUEMNTOS ACOMODADOS.** 4. **SE ARCHIVAN DOCUMENTOS.** 5. **SE ELABORA LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS.** 6. **SE ENTREGAN.** | |
| **IV.- ATENCION AL PUBLICO** | |  | 1. **SE RECIBE A CIUDADANO.** 2. **SE ESCUCHA PETICION O INCOMFORMIDAD.** 3. **SE VE SI ESTA DISPONIBLE PRESIDENTE.** 4. **SE PASA CON PRESIDENTE.** 5. **SE DA UNA CITA** 6. **SE AGENDA CITA** | |
| **V.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y TELEFONO** | |  | 1. **SE RECIBE CORRESPONDENCIA.** 2. **SE PONE SELLO DE RECIBIDO.** 3. **SE PASA A PRESIDENTE.** 4. **SE ESCUCHA SONIDO DE TELEFONO.** 5. **SE CONTESTA** 6. **SE ESCHUCHA PETICION** 7. **SE PASA LLAMADA A PRESIDENTE**. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-SG1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** ENLACE MUNICIPAL | |
| **F) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | **RESPONSABLE: PEDRO GARCÍA VILLARRUEL** | |
| **1.- AGENDA DEL PRESIDENTE**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD DE CITA**  **REVIZAR AGENDA DISPONIBLE**  **BUSCAR OTRO DIA**  **NO**  **SI**  **TOMAR DATOS PERSONALES DE SOLICITANTE**  **PASAR AGENDA AL PRESIDENTE**  **AVISAR Y DAR NUEVA CITA**  NO  .  .  .  .  FIN  SI | | | |
| **2.- REDACCION DE OFICIOS**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **ELABORAR OFICIO**  **PASAR A FIRMA CON PRESIDENTE**  **ENVIAR OFICIO**  **SOLICITAR FIRMA DE** RECIBIDO  **GUARDAR ACUSE**  **FIN** | | | |
| **3.- ARCHIVO**  **INICIO**  **TENER REGISTRO DE DOCUMENTOS**  **SELECCIONAR EN BASE A DIRECCION**  **ACOMODAR DOCUMENTOS**  **ACCESAR A PROGRAMA DE WORD**  **REGISTRAR DOCUMENTOS**  **ARCHIVAR**  **ELABORAR LISTA DE DOCUMENTOS**    **ENTREGAR**  **FIN** | | | |
| **4.- ATENCION AL PUBLICO**  **INICIO**  **RECIBIR CIUDADANOS**  **VER SI ESTA DISPONIBLE PRESIDENTE**  **ESCUCHAR SOLICITUD**  **NO**  **DAR CITA**  **SI**  **AGENDAR**  **PASAR CON PRESIDENTE**  **FIN** | | | |
| **V.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y TELEFONO**  **INICIO**  **RECIBIR CORRESPONDENCIA**  **PONER SELLO**  **PASAR A PRESIDENTE**  **ESCUCAR SONIDO DE TELEFONO**  **CONTESTAR**  **ATENDER PETICION**  **PASAR A PRESIDENTE**  **FIN** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-TP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  **TRANSPARENCIA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-TP |
| **MANUAL DE TRANSPARENCIA** |
| **INDICE**  OBJETIVO GENERAL POR AREA  MISION  VISION  ALCANCE  **CONTRALOR MUNICIPAL**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO  **AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA**  PROCEDIMIENTO  DIAGRAMA DE FLUJO | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- clave area-TP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA** | | |
| **AREA:** | **TRANSPARENCIA** | | | | |
| **PERIODO DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2010** | | | **FECHA DE REVISIÓN: JULIO DE 2010** | | |
| **ELABORÓ:** | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:** | |
| Lic. Teresa de Jesús Sánchez Guzmán  Oficial Mayor del Ayuntamiento | | | Ayuntamiento 2010-2012 | Ayuntamiento 2010-2012 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-TP |
| **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. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | **CLAVE:**  MP- clave area-TP |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA** |
| **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. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | | **CLAVE:**  MP- CLAVE AREA-TP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **CONTRALORIA** | | |
| **PUESTO:**  **CONTRALOR MUNICIPAL** | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** | | | | |
| **NO.** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1**.-SEPARAR SOLICITUDES** | | **MARTHA REBECA GODÍNEZ DÍAZ** | 1. **RECIBIR LA SOLICITUD** 2. **REVISAR LA SOLICITUD** 3. **ANALIZAR LA SOLICITUD** 4. **RESPONDER A LA SOLICITUD SINO ENVIAR A DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE** 5. **RECIBIR INFORMACION DEL DPTO.** 6. **ENTREGAR RESPUESTA** | |
| **2.-RESPUESTA A SOLICITUD DE LA SOLICITUD EN INTERNET** | |  | 1. **INGRESAR AL SISTEMA** 2. **REVISAR LA SOLICITUD** 3. **INDICAR FECHA DE ENTREGA SINO SOLICITAR PRORROGA PARA ENTREGA** 4. **CERRAR SESION** | |
| **3.-ALIMENTACION DE LA PAGINA WEB** | |  | 1. **REALIZAR INFORME** 2. **SOLICITAR QUE SUBAN LA INFORMACION A LA PÁGINA.** 3. **ENVIAR EL INFORME AL ENCARGADO DE PAGINA WEB** | |
| **4.-REGISTRO DE LLAMADAS** | |  | 1. **RECIBE SOLICITUD** 2. **SOLICTA NUMERO** 3. **MARCAR EL NUMERO CON LA CLAVE CORREPONDIENTE** 4. **REGISTRAR LA LLAMADA** | |
| **5.-GESTIONAR CONVENIOS** | |  | 1. **RECIBE SOLICITUD** 2. **ANALIZA SOLICITUD** 3. **GESTIONA EL APOYO** 4. **SE RESPONDE AL (LOS)CIUDADANOS** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Personal\Documents\escudofinalcorona copia.jpg | **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOCUITATLÁN DE CORONA JALISCO** | | **CLAVE:**  MP- clave area-TP1 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  **CONTRALORIA** | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** | | **RESPONSABLE:**  MARTHA REBECA GODÍNEZ DÍAZ | |
| **1.SEPARAR SOLICITUDES**  **RECIBIR**  **SOLICITUD**  **INICIO**  **ANALIZAR SOLICITUD**  **ENTREGAR RESPUESTA**  **RECIBIR INFORMACION**  **REVISAR SOLICITUD**  **¿RESPUESTA EN ESTE DPTO.?**  **NO**  **SI**  **ENVIAR AL DEPTO.**  **FIN** | | | |
| **2.-RESPUESTA A LA SOLICITUD EN INTERNET**  **FIN**  **CERRAR SESION**  **INICIO**    **INGRESAR AL SISTEMA**  **REVISARSOLICITUD**  **¿ESTARA LISTA LA INFORMACION?**  **NO**  **SI**  **SOLICITAR PRORROGA**  **INDICAR FECHA DE ENTREGA** | | | |
| **3.-ALIMENTACION DE LA PAGINA WEB**  **FIN**  **INICIO**  **REALIZAR INFORME**  **SOLLICITAR QUE SUBAN INF.**  **ENVIAR INFORME** | | | |
| **4.-REGISTRO DE LLAMADAS**  **FIN**  **MARCAR NUMERO**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  REGISTRAR LLAMADAR  **SOLICITAR NUMERO** | | | |
| 5.GESTIONAR CONVENIOS  **FIN**  **PROPORCIONA RESPUESTA**  **INICIO**  **RECIBIR SOLICITUD**  **ANALIZA SOLICITUD**  **GESTIONA RAPOYO** | | | |