



H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN JALISCO
ADMINISTRACION 2024 – 2027

Manual de Protocolos

Manual de Protocolos del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco

Administración 2024-2027

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad establecer lineamientos claros para la operación y representación institucional del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, durante la administración 2024-2027, garantizando un servicio público profesional, ordenado y transparente.

2. Objetivo del Manual

Establecer un conjunto de procedimientos y normas que orienten la conducta y actividades de los servidores públicos del Ayuntamiento, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y cercanía con la ciudadanía.

3. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
-

4. Principios Rectores

- Legalidad
- Honestidad
- Transparencia
- Participación ciudadana
- Equidad e inclusión

- Eficiencia y eficacia
-

5. Protocolo de Atención Ciudadana

- Brindar atención respetuosa, puntual y eficiente.
 - Registro y seguimiento de solicitudes a través de un sistema institucional.
 - Atención prioritaria a grupos vulnerables.
 - Canales disponibles: presencial, telefónico y digital.
-
-

6. Protocolo de Eventos Oficiales

- Planeación y logística con mínimo 5 días de anticipación.
 - Uso correcto de símbolos patrios y escudos municipales.
 - Presencia protocolaria del Presidente Municipal y miembros del Cabildo.
 - Inclusión de representantes de la sociedad civil, cuando aplique.
-

7. Protocolo de Imagen Institucional

- Uso del logotipo oficial y colores institucionales.
 - Papelería y documentos con membrete autorizado.
 - Supervisión y autorización por parte de Comunicación Social.
 - Vestimenta formal o uniforme oficial en eventos.
-

8. Protocolo de Seguridad y Protección Civil

- Coordinación con las autoridades de seguridad y protección civil local.
- Plan de contingencia para eventos masivos.
- Capacitación continua al personal en primeros auxilios y evacuación.
- Señalización y accesos seguros en todas las instalaciones municipales.

9. Protocolo de Transparencia y Rendición de Cuentas

- Publicación periódica de informes financieros y de gestión.
 - Acceso ciudadano a la información pública.
 - Participación en auditorías internas y externas.
 - Fomento a la cultura de la transparencia entre el personal.
-

10. Protocolo de Uso de Recursos Públicos

- Uso responsable, eficiente y con fines institucionales.
 - Prohibido el uso personal o político-electoral de bienes municipales.
 - Registro y control del inventario.
 - Supervisión del área de Contraloría Municipal.
-

11. Protocolo de Atención a Medios de Comunicación

- Portavoces designados oficialmente.
 - Ruedas de prensa programadas.
 - Comunicación clara, directa y sin falsedades.
 - Relación cordial y profesional con todos los medios.
-

12. Anexos

- Formatos oficiales de atención
- Calendario de sesiones ordinarias
- Guía de identidad institucional
- Directorio de servidores públicos
- Código de Ética del Servidor Público

Manual de Protocolos del Departamento de Secretaría General

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

1. Introducción
 2. Objetivo General
 3. Marco Normativo
 4. Atribuciones de la Secretaría General
 5. Estructura Interna
 6. Protocolos Operativos
 - o 6.1 Gestión Documental
 - o 6.2 Organización de Sesiones de Ayuntamiento
 - o 6.3 Elaboración y Seguimiento de Actas
 - o 6.4 Expedición de Certificaciones
 - o 6.5 Coordinación Interdepartamental
 - o 6.6 Atención a Solicitud Ciudadanas
 - o 6.7 Archivo Municipal
 7. Mecanismos de Transparencia
 8. Evaluación y Mejora Continua
 9. Anexos
-

1. Introducción

La Secretaría General es una unidad estratégica del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, que garantiza la legalidad, orden y transparencia en los actos de gobierno. Este manual busca establecer lineamientos claros para su desempeño.

2. Objetivo General

Normar y estandarizar las funciones y procesos administrativos de la Secretaría General, fortaleciendo la coordinación institucional y asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Jalisco
 - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Orgánico Municipal
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tuxpan
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
-

4. Atribuciones de la Secretaría General

- Coordinar y organizar las sesiones del Ayuntamiento.
 - Redactar, custodiar y dar fe de los acuerdos del Ayuntamiento.
 - Certificar documentos oficiales.
 - Coordinar la comunicación institucional del Ayuntamiento.
 - Fungir como enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo y las dependencias.
 - Gestionar el archivo general y la documentación oficial del gobierno municipal.
-

5. Estructura Interna

- Secretaría General
 - Área de Actas y Sesiones
 - Área de Certificaciones y Correspondencia
 - Archivo Municipal
 - Coordinación Jurídica (si aplica)
 - Auxiliares Administrativos
-

6. Protocolos Operativos

6.1 Gestión Documental

Objetivo: Registrar, clasificar y canalizar la documentación oficial recibida o emitida por el Ayuntamiento.

Procedimiento:

1. Recepción de documentos físicos o digitales.
 2. Registro en el sistema de control documental.
 3. Clasificación por asunto y prioridad.
 4. Canalización al área correspondiente.
 5. Seguimiento y cierre del trámite.
-

6.2 Organización de Sesiones de Ayuntamiento

Objetivo: Garantizar el desarrollo ordenado y legal de las sesiones del Cabildo.

Procedimiento:

1. Solicitud o convocatoria de sesión por el Presidente Municipal.
 2. Elaboración de orden del día y notificación a regidores con al menos 48 horas de antelación.
 3. Preparación de espacio físico, asistencia técnica y material de trabajo.
 4. Registro de asistencia y quórum.
 5. Levantamiento de minuta y firma de acuerdos.
 6. Publicación y archivo de resolutivos.
-

6.3 Elaboración y Seguimiento de Actas

Objetivo: Documentar de manera oficial los acuerdos y deliberaciones del Ayuntamiento.

Procedimiento:

1. Toma de notas en tiempo real durante la sesión.
2. Redacción del acta en formato oficial.

3. Revisión y firma por el Presidente Municipal y el Secretario General.
4. Integración al libro de actas.
5. Entrega de copias certificadas cuando sean solicitadas.
6. Seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

6.4 Expedición de Certificaciones

Objetivo: Validar oficialmente documentos, acuerdos y constancias emitidos por el Ayuntamiento.

Procedimiento:

1. Recepción de solicitud por escrito o formato oficial.
 2. Verificación de la información solicitada.
 3. Redacción del documento de certificación.
 4. Firma del Secretario General.
 5. Registro en el libro de certificaciones.
 6. Entrega física al solicitante.
-

6.5 Coordinación Interdepartamental

Objetivo: Facilitar la comunicación y colaboración entre el Ayuntamiento y las dependencias.

Procedimiento:

1. Recepción de instrucciones del Cabildo.
 2. Redacción de oficios de canalización.
 3. Seguimiento de respuestas o avances.
 4. Informes de cumplimiento ante el Ayuntamiento.
-

6.6 Atención a Solicituds Ciudadanas

Objetivo: Atender con respeto, orden y prontitud las peticiones formales de los ciudadanos al Ayuntamiento.

Procedimiento:

1. Registro de solicitudes en libro o sistema digital.
 2. Evaluación de competencia y canalización.
 3. Elaboración de respuesta o notificación al ciudadano.
 4. Seguimiento al trámite (si aplica).
 5. Cierre del expediente.
-

6.7 Archivo Municipal

Objetivo: Conservar ordenadamente los documentos históricos y administrativos del municipio.

Procedimiento:

1. Clasificación de documentos activos e inactivos.
 2. Catalogación según temporalidad, tipo y área.
 3. Resguardo físico en condiciones adecuadas.
 4. Digitalización progresiva de documentos clave.
 5. Atención a solicitudes de consulta con previa autorización.
 6. Aplicación de lineamientos del Archivo General de la Nación (cuando apliquen).
-

7. Mecanismos de Transparencia

- Publicación de actas y acuerdos en el portal oficial.
 - Reportes semestrales de cumplimiento de acuerdos.
 - Acceso a certificaciones mediante solicitud pública.
 - Seguimiento a las obligaciones de transparencia marcadas por el ITEI.
-

8. Evaluación y Mejora Continua

- Aplicación de indicadores de desempeño:
 - Tiempo de respuesta a solicitudes.
 - Número de actas levantadas y certificaciones emitidas.
 - Porcentaje de acuerdos cumplidos.
- Revisión semestral del manual de protocolos.
- Capacitación continua al personal del área.

9. Anexos

- Formato de solicitud de certificación.
- Ejemplo de orden del día.
- Formato de acta de sesión de Ayuntamiento.
- Formato de oficio institucional.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Directorio del personal de la Secretaría General.

Manual de Protocolos del Departamento de la Oficina del Registro Civil

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. Introducción
 2. Objetivo General
 3. Marco Legal
 4. Principios Rectores
 5. Estructura Administrativa
 6. Protocolos de Actos Registrales
 - 6.1 Registro de Nacimientos
 - 6.2 Registro de Defunciones
 - 6.3 Registro de Matrimonios
 - 6.4 Registro de Divorcios
 - 6.5 Reconocimientos de Hijos
 - 6.6 Inscripción de Sentencias
 7. Protocolos Administrativos
 - 7.1 Expedición de Copias Certificadas
 - 7.2 Corrección y Aclaración de Actas
 - 7.3 Conservación y Archivo
 8. Transparencia y Protección de Datos
 9. Evaluación y Supervisión
 10. Anexos
-

1. Introducción

El Registro Civil es una institución fundamental del Estado Mexicano, encargada de dar fe pública de los actos relacionados con el estado civil de las personas. Este manual establece los lineamientos para operar de forma ordenada, legal y eficiente, de acuerdo con la normativa del Estado de Jalisco.

2. Objetivo General

Establecer los protocolos y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la función registral en apego a la ley, garantizando certeza jurídica, acceso a los servicios y trato digno a los usuarios.

3. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Código Civil del Estado de Jalisco
 - Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
 - Normas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado
-

4. Principios Rectores

- Legalidad
 - Imparcialidad
 - Confidencialidad
 - Transparencia
 - Respeto
 - Eficiencia
 - Profesionalismo
-

5. Estructura Administrativa

- Oficial del Registro Civil
 - Auxiliar de Actas
 - Capturista
 - Responsable de Archivo
 - Personal de Atención Ciudadana
-

6. Protocolos de Actos Registrales

6.1 Registro de Nacimientos

Requisitos Generales:

- Presentación dentro de los 180 días posteriores al nacimiento.
- Comparecencia de los padres o de quien ejerza la patria potestad.
- Certificado médico de nacimiento.
- Identificaciones oficiales de los padres.
- CURP y acta de matrimonio si aplica.

Procedimiento:

1. Verificación de documentos.
 2. Llenado de formato oficial.
 3. Captura digital del acta.
 4. Firma de comparecientes.
 5. Asignación de CURP.
 6. Expedición del acta y entrega.
-

6.2 Registro de Defunciones

Requisitos:

- Certificado médico de defunción.
- Identificación del declarante.
- Identificación del fallecido (si se cuenta con ella).

Procedimiento:

1. Verificación del certificado médico.
2. Registro de datos en el sistema.
3. Firma del acta por el declarante.

4. Asignación del número de folio.
 5. Expedición de acta y guía para trámites posteriores.
-

6.3 Registro de Matrimonios

Requisitos:

- Solicitud firmada por ambos contrayentes.
- Actas de nacimiento actualizadas.
- Identificaciones oficiales.
- Constancia de inexistencia de matrimonio.
- Certificado médico prenupcial.
- Pago de derechos.

Procedimiento:

1. Recepción y revisión de documentos.
 2. Asignación de fecha y lugar para la ceremonia.
 3. Lectura de los artículos del Código Civil.
 4. Firma del acta y entrega a los contrayentes.
 5. Registro en el sistema.
-

6.4 Registro de Divorcios

Requisitos:

- Sentencia judicial de divorcio.
- Oficio del juzgado.
- Copias certificadas del acta de matrimonio.

Procedimiento:

1. Recepción de la sentencia.
 2. Verificación de autenticidad.
 3. Inscripción en el libro correspondiente.
 4. Generación de acta de divorcio.
 5. Archivo y entrega de copias certificadas si se solicita.
-

6.5 Reconocimiento de Hijos

Requisitos:

- Solicitud escrita.
- Presencia del padre o madre que realiza el reconocimiento.
- Identificaciones oficiales.
- Acta de nacimiento del menor.

Procedimiento:

1. Revisión documental.
2. Redacción de acta correspondiente.
3. Firma del acta por el padre o madre.
4. Actualización del acta de nacimiento si es necesario.

6.6 Inscripción de Sentencias

Requisitos:

- Sentencia judicial que modifique el estado civil.
- Oficio de inscripción.
- Copias certificadas de actas anteriores (si aplica).

Procedimiento:

1. Revisión legal del documento.
2. Inscripción en los libros.
3. Anotaciones marginales en las actas correspondientes.
4. Archivo del expediente.

7. Protocolos Administrativos

7.1 Expedición de Copias Certificadas

Requisitos:

- Solicitud formal o llenado de formato.
- Datos correctos del acta.
- Identificación del solicitante.

Procedimiento:

1. Búsqueda en sistema o archivo físico.
 2. Verificación de información.
 3. Impresión y certificación.
 4. Registro en libro de control.
 5. Entrega al solicitante.
-

7.2 Corrección y Aclaración de Actas

Tipos:

- Administrativas (errores de forma).
- Judiciales (errores de fondo).

Procedimiento Administrativo:

1. Recepción de solicitud.
 2. Revisión de documentos probatorios.
 3. Elaboración de acta de corrección.
 4. Aprobación por el Oficial del Registro Civil.
 5. Inscripción marginal y nueva impresión.
-

7.3 Conservación y Archivo

Procedimiento:

1. Clasificación de actas por año y tipo.
 2. Resguardo físico en condiciones seguras.
 3. Digitalización progresiva.
 4. Elaboración de índices.
 5. Revisión y depuración periódica según norma archivística estatal.
-

8. Transparencia y Protección de Datos

- Acceso solo con base legal o consentimiento.
- Registro de solicitudes de acceso a información.
- Capacitación del personal en protección de datos.

- Manejo confidencial de actas sensibles.
-

9. Evaluación y Supervisión

- Supervisiones periódicas por parte de la Dirección Estatal del Registro Civil.
 - Indicadores clave:
 - Número de registros realizados.
 - Tiempos de atención.
 - Solicitudes atendidas.
 - Quejas o recomendaciones.
-

10. Anexos

- Formatos oficiales para cada trámite
- Tarifa vigente de derechos
- Directorio del personal
- Guía de requisitos para el usuario
- Reglamento Interno del Registro Civil del Estado

Manual de Protocolos del Órgano de Control Interno

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. Introducción
 2. Objetivo General
 3. Marco Normativo
 4. Principios Rectores
 5. Atribuciones del Órgano de Control Interno
 6. Estructura Interna
 7. Protocolos Funcionales
 - o 7.1 Auditoría Interna
 - o 7.2 Control y Evaluación
 - o 7.3 Fiscalización del Gasto Público
 - o 7.4 Atención a Quejas y Denuncias
 - o 7.5 Investigación de Faltas Administrativas
 - o 7.6 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
 8. Coordinación con Entes Externos
 9. Mecanismos de Transparencia y Prevención
 10. Evaluación, Mejora y Capacitación
 11. Anexos
-

1. Introducción

El Órgano de Control Interno (OCI) del municipio de Tuxpan, Jalisco, es la instancia responsable de vigilar la legalidad, eficiencia, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos, así como del desempeño de los servidores públicos municipales. Este manual sistematiza los protocolos internos para el cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivo General

Establecer los procedimientos y lineamientos operativos que regulan las funciones del OCI, con el fin de asegurar un ejercicio responsable del

gasto público, prevenir actos de corrupción, fortalecer la rendición de cuentas y sancionar conductas indebidas.

3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Jalisco
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco
 - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco
 - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tuxpan
 - Código de Ética de los Servidores Públicos
-

4. Principios Rectores

- Legalidad
 - Imparcialidad
 - Integridad
 - Rendición de Cuentas
 - Transparencia
 - Objetividad
 - Presunción de Inocencia
 - Debido Proceso
-

5. Atribuciones del Órgano de Control Interno

- Realizar auditorías internas a dependencias municipales.
 - Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
 - Prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.
 - Recibir y tramitar quejas, denuncias y observaciones ciudadanas.
 - Instruir procedimientos de responsabilidad administrativa.
 - Promover la cultura de la legalidad y la ética pública.
 - Coordinarse con instancias estatales y federales fiscalizadoras.
-

6. Estructura Interna

- Contralor Municipal
 - Área de Auditoría y Evaluación
 - Área de Quejas y Responsabilidades
 - Área Jurídica y Procedimental
 - Área de Transparencia y Prevención
 - Auxiliares Técnicos
-

7. Protocolos Funcionales

7.1 Auditoría Interna

Objetivo: Verificar la correcta aplicación de recursos públicos y cumplimiento de procedimientos administrativos.

Procedimiento:

1. Elaboración del Programa Anual de Auditorías.
 2. Notificación oficial a la dependencia auditada.
 3. Recolección y análisis de documentos, registros y evidencias.
 4. Entrevistas y visitas físicas (si aplica).
 5. Emisión de informe preliminar y solicitud de aclaraciones.
 6. Emisión del Informe Final con observaciones.
 7. Seguimiento a acciones correctivas.
-

7.2 Control y Evaluación

Objetivo: Medir la eficiencia y legalidad en la gestión administrativa.

Procedimiento:

1. Definición de indicadores y variables de evaluación.
 2. Revisión de informes mensuales o trimestrales.
 3. Análisis de cumplimiento de metas institucionales.
 4. Elaboración de reportes de desempeño.
 5. Retroalimentación a titulares de área.
-

7.3 Fiscalización del Gasto Público

Objetivo: Asegurar que el ejercicio del presupuesto municipal cumpla con los principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.

Procedimiento:

1. Revisión de documentación financiera (facturas, contratos, comprobaciones).
 2. Verificación del cumplimiento del presupuesto autorizado.
 3. Emisión de observaciones por irregularidades o inconsistencias.
 4. Recomendaciones para corrección y/o recuperación de recursos.
 5. Enlace con la Auditoría Superior del Estado en caso necesario.
-

7.4 Atención a Quejas y Denuncias

Objetivo: Investigar actos presuntamente indebidos por parte de servidores públicos municipales.

Procedimiento:

1. Recepción de queja o denuncia (presencial, escrita, electrónica o anónima).
 2. Registro en sistema de control interno.
 3. Análisis de admisión y competencia.
 4. Investigación preliminar y acopio de pruebas.
 5. Determinación de procedencia.
 6. Inicio de procedimiento de responsabilidad (si aplica) o archivo.
-

7.5 Investigación de Faltas Administrativas

Objetivo: Determinar la existencia de faltas no graves o graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Procedimiento:

1. Notificación al servidor público denunciado.
2. Garantía de audiencia y debido proceso.
3. Recopilación de pruebas testimoniales, documentales y periciales.
4. Análisis jurídico de la conducta.

5. Emisión de resolución preliminar.
 6. Turno al Tribunal de Justicia Administrativa si es falta grave.
-

7.6 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Objetivo: Sancionar actos indebidos cometidos por servidores públicos.

Etapas:

1. Inicio: por denuncia, auditoría o queja.
 2. Investigación formal.
 3. Pliego de observaciones y derecho de defensa.
 4. Resolución de responsabilidad (sanción o exoneración).
 5. Notificación oficial y ejecución de la sanción (si aplica).
 6. Registro en el sistema estatal de servidores sancionados.
-

8. Coordinación con Entes Externos

- Auditoría Superior del Estado de Jalisco
 - Secretaría de la Función Pública
 - Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
 - Comité de Participación Social del Sistema Anticorrupción
 - Instituto de Transparencia e Información Pública (ITEI)
-

9. Mecanismos de Transparencia y Prevención

- Difusión del Código de Ética del Servidor Público
 - Implementación de buzones de denuncia ciudadana
 - Talleres de integridad y cultura anticorrupción
 - Publicación de informes trimestrales de control interno
 - Declaración patrimonial y de intereses de servidores públicos
-

10. Evaluación, Mejora y Capacitación

- Indicadores clave:
 - Número de auditorías realizadas

- Quejas recibidas y resueltas
 - Procedimientos administrativos iniciados y concluidos
 - Tiempo promedio de respuesta
 - Capacitación continua:
 - Ética pública y responsabilidad administrativa
 - Herramientas de auditoría
 - Reformas legales aplicables
 - Gestión de riesgos y control interno
-

11. Anexos

- Formato de denuncia ciudadana
- Modelo de acta de inicio de auditoría
- Código de Ética del Servidor Público
- Catálogo de faltas administrativas
- Formato de solicitud de acceso a información
- Cronograma anual de auditorías internas
- Diagrama de flujo del procedimiento de responsabilidades

Manual de Protocolos del Departamento de Transparencia

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. Introducción
 2. Objetivo General
 3. Marco Normativo
 4. Principios Rectores
 5. Estructura y Funciones
 6. Obligaciones de Transparencia
 7. Protocolos de Atención a Solicituds de Información
 8. Protocolos de Clasificación y Protección de la Información
 9. Proceso de Verificación y Actualización de Obligaciones
 10. Mecanismos de Impulso a la Cultura de Transparencia
 11. Coordinación con el ITEI
 12. Evaluación y Mejora Continua
 13. Anexos
-

1. Introducción

El Departamento de Transparencia del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el área responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública, promover la rendición de cuentas, y salvaguardar la protección de los datos personales. Este manual establece los lineamientos y procedimientos que rigen su actuación.

2. Objetivo General

Regular de manera clara y precisa los procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - Lineamientos Generales para la Publicación de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
 - Reglas de operación del ITEI Jalisco
 - Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tuxpan
-

4. Principios Rectores

- Máxima Publicidad
 - Accesibilidad
 - Veracidad
 - Oportunidad
 - Rendición de Cuentas
 - No Discriminación
 - Pro Persona
 - Protección de Datos
-

5. Estructura y Funciones

Estructura del Departamento

- Coordinador de Transparencia
- Enlace de Unidades Administrativas
- Capturista y Auxiliar PNT
- Responsable de Protección de Datos Personales

Funciones Principales

- Publicar y actualizar la información obligatoria en la PNT.
- Recibir, turnar y responder solicitudes de información.
- Clasificar la información pública y reservarla/con fidencializarla según ley.
- Atender requerimientos del ITEI.
- Capacitar a las áreas en materia de transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las unidades administrativas.

6. Obligaciones de Transparencia

Información Pública de Oficio (Art. 8 y 15 de la Ley Estatal)

- Estructura orgánica
- Marco normativo
- Presupuesto
- Nómina
- Contrataciones públicas
- Informes de actividades
- Servicios ofrecidos
- Trámites y requisitos
- Actas y resoluciones del Cabildo

Procedimiento de Carga y Actualización:

1. Revisión trimestral del cumplimiento por cada unidad administrativa.
 2. Validación por parte del Coordinador de Transparencia.
 3. Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 4. Registro de evidencias y respaldo documental.
 5. Reporte a la Secretaría General y a la Contraloría Municipal.
-

7. Protocolos de Atención a Solicitudes de Información

Recepción y Registro:

1. Recepción vía Plataforma Nacional, correo electrónico o físicamente.
2. Registro en bitácora interna.
3. Clasificación por unidad administrativa competente.
4. Asignación de folio y fecha límite de respuesta.

Proceso de Respuesta:

1. Turno al área correspondiente.
2. Recopilación de la información.
3. Revisión de contenido y validación legal.
4. Respuesta final cargada en PNT dentro de los 15 días hábiles.
5. Notificación al solicitante.

Seguimiento:

- Control de tiempos y respuestas.
 - Reporte mensual de solicitudes atendidas.
 - Identificación de reincidencias por unidad para mejora continua.
-

8. Protocolos de Clasificación y Protección de la Información

Clasificación de la Información:

- Pública
- Confidencial
- Reservada (temporal, hasta 5 años)

Procedimiento de Clasificación:

1. Identificación de riesgo o sensibilidad del dato.
2. Evaluación conforme al criterio legal (art. 104 a 108 Ley Estatal).
3. Justificación de reserva o confidencialidad.
4. Registro en el Comité de Transparencia.
5. Emisión de acta con fundamento legal.

Protección de Datos Personales:

- No difundir datos personales sin consentimiento.
 - Implementar medidas técnicas y administrativas para su resguardo.
 - Garantizar el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición).
-

9. Proceso de Verificación y Actualización de Obligaciones

Trimestralmente:

- Revisión de fracciones de transparencia aplicables.
- Comparación de contenidos con lineamientos del ITEI.
- Solicitud de actualización a las áreas responsables.
- Validación por el Coordinador de Transparencia.
- Carga a la PNT y respaldo de evidencia.

10. Mecanismos de Impulso a la Cultura de Transparencia

- Capacitaciones semestrales al personal del Ayuntamiento.
 - Publicación del “Manual Ciudadano de Transparencia”.
 - Difusión de derechos de acceso a la información en redes y medios impresos.
 - Habilitación de buzones y módulos de atención ciudadana.
 - Celebración del Día Internacional de Datos Abiertos (marzo) y Día de la Transparencia (septiembre).
-

11. Coordinación con el ITEI

- Atención a requerimientos y recomendaciones.
 - Participación en verificaciones de cumplimiento.
 - Presentación de informes anuales.
 - Coordinación en caso de recursos de revisión o quejas ciudadanas.
 - Solicitud de capacitación o asesoría técnica.
-

12. Evaluación y Mejora Continua

Indicadores Clave:

- Porcentaje de cumplimiento en la PNT
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes
- Quejas recibidas ante el ITEI
- Sesiones del Comité de Transparencia realizadas
- Personal capacitado

Mecanismos:

- Auditorías internas de cumplimiento.
 - Retroalimentación de ciudadanos y del ITEI.
 - Actualización anual del presente manual.
 - Implementación de planes de mejora.
-

13. Anexos

- Formato interno de solicitud de información
- Guía para clasificación de información
- Acta modelo del Comité de Transparencia
- Reglamento municipal de transparencia
- Bitácora de solicitudes
- Manual ciudadano de acceso a la información pública

Manual de Protocolos del Cronista Municipal

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Marco Normativo
4. Principios Rectores
5. Funciones del Cronista Municipal
6. Estructura del Departamento
7. Protocolos de Actuación
 - o 7.1 Investigación Histórica
 - o 7.2 Documentación y Registro
 - o 7.3 Difusión Cultural
 - o 7.4 Vinculación Educativa y Comunitaria
 - o 7.5 Resguardo de Archivos Históricos
 - o 7.6 Coordinación con Autoridades y Academias
8. Mecanismos de Difusión y Publicación
9. Participación en Eventos Cívicos y Conmemorativos
10. Evaluación y Actualización de Actividades
11. Anexos

1. Introducción

El Cronista Municipal es el encargado de preservar la historia, costumbres, tradiciones, hechos relevantes y patrimonio cultural del municipio de Tuxpan, Jalisco. Este manual establece los lineamientos y procedimientos para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. Objetivo General

Normar el trabajo del Cronista Municipal mediante protocolos detallados que permitan desarrollar investigaciones, preservar archivos históricos y promover la identidad local entre la ciudadanía.

3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Jalisco
 - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento Municipal del Cronista
 - Ley de Archivos del Estado de Jalisco
 - Código de Ética del Servidor Público Municipal
 - Reglamentos del Instituto de Investigaciones Históricas y Culturales del Estado
-

4. Principios Rectores

- Veracidad histórica
 - Compromiso con la identidad local
 - Respeto al patrimonio
 - Objetividad
 - Servicio a la comunidad
 - Preservación de la memoria colectiva
 - Difusión inclusiva
-

5. Funciones del Cronista Municipal

- Recopilar, investigar y difundir la historia del municipio.
 - Redactar crónicas oficiales de hechos relevantes.
 - Conservar archivos, fotografías, y documentos históricos.
 - Promover la cultura e identidad local.
 - Publicar investigaciones y crónicas.
 - Participar en eventos cívicos, académicos y culturales.
 - Asesorar a dependencias y ciudadanos en temas históricos.
-

6. Estructura del Departamento

- **Cronista Municipal (titular)**
 - **Auxiliar de Archivo e Investigación (si aplica)**
 - **Colaboradores voluntarios o académicos externos**
-

7. Protocolos de Actuación

7.1 Investigación Histórica

Objetivo: Recuperar, verificar y preservar los hechos, personajes y elementos relevantes de la historia local.

Procedimiento:

1. Definir línea temática o periodo histórico a investigar.
 2. Consultar fuentes primarias y secundarias.
 3. Recopilar testimonios orales con metodología adecuada.
 4. Registrar referencias bibliográficas.
 5. Sistematizar la información en formato digital y físico.
 6. Publicar resultados en boletines, libros, medios digitales o exposiciones.
-

7.2 Documentación y Registro

Objetivo: Crear y conservar un acervo histórico actualizado y accesible.

Procedimiento:

1. Catalogar documentos, fotografías, objetos históricos y testimonios.
 2. Digitalizar documentos en formatos accesibles (PDF, JPG, MP3).
 3. Crear fichas técnicas de cada archivo.
 4. Conservar materiales en condiciones adecuadas (papel libre de ácido, ambientes secos).
 5. Registrar nuevas adquisiciones o hallazgos.
-

7.3 Difusión Cultural

Objetivo: Promover la historia y cultura de Tuxpan entre la ciudadanía.

Estrategias:

- Publicación periódica de crónicas en medios impresos y digitales.
- Participación en ferias del libro, foros culturales y radio comunitaria.
- Organización de exposiciones, paneles y talleres históricos.

- Colaboración con museos, escuelas y centros culturales.
-

7.4 Vinculación Educativa y Comunitaria

Objetivo: Involucrar a la comunidad en la preservación de la memoria colectiva.

Acciones:

- Visitas escolares guiadas por el archivo o sitios históricos.
 - Charlas en escuelas sobre historia y tradiciones locales.
 - Campañas de recolección de documentos y fotografías familiares.
 - Proyectos de historia oral con jóvenes y adultos mayores.
-

7.5 Resguardo de Archivos Históricos

Objetivo: Garantizar la conservación del patrimonio documental municipal.

Protocolo:

1. Clasificación por categorías (actas, mapas, fotografías, prensa).
 2. Evaluación del estado físico del documento.
 3. Restauración básica o conservación preventiva.
 4. Resguardo físico en contenedores archivísticos.
 5. Control de acceso bajo supervisión del Cronista.
-

7.6 Coordinación con Autoridades y Academias

Objetivo: Integrar esfuerzos con dependencias, universidades y cronistas regionales.

Líneas de acción:

- Asistencia a encuentros estatales de cronistas.
- Intercambio de publicaciones y archivos con universidades.
- Asesoría a otras dependencias municipales.
- Participación en proyectos de rescate histórico regional.

8. Mecanismos de Difusión y Publicación

- Boletines históricos mensuales o trimestrales
 - Publicación anual de crónicas o ensayos históricos
 - Uso de redes sociales oficiales
 - Participación en medios locales (radio, prensa, TV)
 - Exposiciones itinerantes en colonias y delegaciones
-

9. Participación en Eventos Cívicos y Conmemorativos

Rol del Cronista:

- Redacción de discursos oficiales o textos históricos.
 - Narración de efemérides y contexto de fechas relevantes.
 - Asesoría en protocolos cívicos con base histórica.
 - Promoción del respeto por los símbolos patrios.
-

10. Evaluación y Actualización de Actividades

Indicadores:

- Número de investigaciones publicadas
- Crónicas difundidas en medios
- Participación en eventos académicos
- Archivos recuperados o conservados
- Actividades educativas realizadas

Evaluación:

- Informe semestral a la Secretaría General
 - Retroalimentación ciudadana
 - Actualización anual del plan de trabajo y del manual
-

11. Anexos

- Formato de crónica histórica

- Formato de entrevista de historia oral
- Catálogo de patrimonio cultural intangible
- Reglamento de participación del cronista en eventos cívicos
- Plan anual de actividades del Cronista
- Guía para la catalogación de documentos históricos
- Glosario de términos históricos locales

Manual de Protocolos del Departamento de Reglamentos

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. Introducción
 2. Objetivo General
 3. Marco Normativo
 4. Principios Rectores
 5. Estructura del Departamento
 6. Funciones Generales
 7. Protocolos Operativos
 - o 7.1 Vigilancia e Inspección
 - o 7.2 Procedimientos de Notificación
 - o 7.3 Aplicación de Sanciones
 - o 7.4 Atención a Denuncias Ciudadanas
 - o 7.5 Coordinación Interdepartamental
 8. Protocolos Administrativos
 9. Protocolos de Transparencia y Archivo
 10. Evaluación y Mejora Continua
 11. Anexos
-

1. Introducción

El Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales, así como de garantizar el orden y la legalidad en las actividades comerciales, sociales y urbanas que se desarrollan en el territorio municipal.

2. Objetivo General

Establecer los lineamientos y protocolos para la correcta operación del Departamento de Reglamentos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones municipales y promoviendo una cultura de legalidad y convivencia ordenada.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución del Estado de Jalisco
 - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - Reglamento de Policía y Buen Gobierno
 - Reglamento de Comercio
 - Reglamento de Espectáculos Públicos
 - Reglamento de Construcción
 - Reglamento Interno del Ayuntamiento
 - Códigos de Ética Municipal
-

4. Principios Rectores

- Legalidad
 - Imparcialidad
 - Eficiencia
 - Transparencia
 - Respeto a los derechos humanos
 - Trato digno y profesional
 - Cero tolerancia a la corrupción
-

5. Estructura del Departamento

- Jefatura del Departamento de Reglamentos
 - Inspectores Municipales
 - Coordinador de Turnos
 - Auxiliar Administrativo
 - Capturista o encargado de bitácoras digitales
-

6. Funciones Generales

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales.
- Realizar inspecciones a establecimientos, eventos, obras, y espacios públicos.

- Aplicar sanciones administrativas conforme a la normativa.
 - Emitir actas de inspección, clausura o infracción.
 - Atender quejas y denuncias ciudadanas.
 - Colaborar con otras áreas (Seguridad Pública, Protección Civil, Salud, etc.)
-

7. Protocolos Operativos

7.1 Vigilancia e Inspección

Procedimiento:

1. Planificación semanal de recorridos.
2. Identificación de zonas conflictivas o prioritarias.
3. Realización de inspección visual y documental.
4. Verificación de licencias, horarios, condiciones de funcionamiento.
5. Elaboración de acta de inspección.
6. Firma del responsable del establecimiento.
7. Entrega de copia y registro en sistema.

7.2 Procedimientos de Notificación

Tipos de notificación:

- Apercibimiento
- Acta de infracción
- Clausura preventiva o definitiva

Procedimiento:

1. Elaboración de notificación formal (folio, fundamento legal, motivo).
2. Entrega personal o en domicilio del establecimiento.
3. Registro fotográfico del acto.
4. Plazo de atención y observaciones.
5. Seguimiento y verificación del cumplimiento.

7.3 Aplicación de Sanciones

Pasos:

1. Identificación de la falta.

2. Aplicación de sanción según el reglamento correspondiente.
3. Emisión de multa o medida correctiva.
4. Clausura (en caso necesario), con sellos oficiales.
5. Reporte a Tesorería Municipal para el seguimiento de cobro.
6. Registro y respaldo documental en archivo del departamento.

7.4 Atención a Denuncias Ciudadanas

Canales de recepción:

- Teléfono
- WhatsApp oficial
- Ventanilla de Atención Ciudadana
- Redes sociales institucionales
- Oficio

Protocolo:

1. Registro inmediato de la denuncia.
2. Asignación de folio y responsable.
3. Verificación en campo en máximo 48 horas.
4. Emisión de informe de atención.
5. Retroalimentación al ciudadano (si se identificó).
6. Cierre de caso en bitácora.

7.5 Coordinación Interdepartamental

Casos de colaboración:

- Eventos masivos → con Protección Civil y Seguridad
- Establecimientos de alimentos → con Reglamentos y Salud
- Obras sin licencia → con Obras Públicas
- Venta de alcohol sin permiso → con Padrón y Licencias

Procedimiento:

1. Solicitud de apoyo mediante oficio o canal interno.
2. Asignación de responsables por área.
3. Operativo conjunto y reporte coordinado.
4. Firma de acta interinstitucional.

8. Protocolos Administrativos

- Elaboración de informes mensuales de inspecciones.
 - Control de bitácoras digitales y físicas.
 - Archivo y resguardo de actas y fotografías.
 - Seguimiento a reincidencias.
 - Actualización de padrones de comercios y giros reglamentados.
-

9. Protocolos de Transparencia y Archivo

- Clasificación de la información pública y reservada.
 - Carga trimestral de actas e inspecciones (estadísticas) en PNT.
 - Atención a solicitudes de información vía Transparencia.
 - Digitalización de expedientes.
 - Conservación de actas por un periodo mínimo de 5 años.
-

10. Evaluación y Mejora Continua

Indicadores:

- Número de inspecciones realizadas
- Porcentaje de cumplimiento en notificaciones
- Tiempo de atención a denuncias
- Reducción de reincidencias
- Satisfacción ciudadana

Mecanismos de mejora:

- Capacitaciones bimestrales en normatividad y derechos humanos
 - Revisión anual del reglamento interno
 - Encuestas de percepción ciudadana
 - Auditorías internas
-

11. Anexos

- Formato de Acta de Inspección
- Formato de Notificación de Infracción
- Plantilla de Clausura Temporal
- Reglamento de Comercio Municipal
- Mapa de zonas comerciales y conflictivas



- Bitácora de inspecciones
- Reglamento Interno del Departamento de Reglamentos
- Código de Conducta del Inspector



Manual de Protocolos del Departamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

Introducción

Objetivos

Marco Legal y Normativo

Estructura Organizacional

Protocolos de Actuación

5.1. Incendios Urbanos y Forestales

5.2. Accidentes Viales

5.3. Rescates en Altura y Espacios Confinados

5.4. Inundaciones y Fenómenos Hidrometeorológicos

5.5. Manejo de Materiales Peligrosos (HAZMAT)

5.6. Sismos y Desastres Naturales

5.7. Primeros Auxilios y Atención Pre hospitalaria



Coordinación Interinstitucional

Procedimientos Administrativos

Equipamiento y Mantenimiento

Capacitación y Simulacros

Anexos

1. Introducción

El presente manual establece los protocolos detallados de actuación para el Departamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el fin de garantizar una respuesta eficiente, coordinada y segura ante emergencias y desastres.

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo, así como para las instituciones que colaboran en labores de auxilio.

2. Objetivos

Establecer procedimientos estandarizados para la atención de emergencias.

Optimizar los tiempos de respuesta y la seguridad del personal.

Garantizar la protección de la población y sus bienes.

Fomentar la prevención y preparación ante desastres.

3. Marco Legal y Normativo

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento Municipal de Protección Civil.

Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables.

4. Estructura Organizacional

Director de Protección Civil y Bomberos

Coordinador Operativo

Brigadas Especializadas (Incendios, Rescate, HAZMAT, etc.)

Unidad de Comunicaciones y Logística

Personal Administrativo y de Capacitación

5. Protocolos de Actuación

5.1. Incendios Urbanos y Forestales

Procedimiento:

Recepción del reporte (vía 911 o radio).



Despacho de unidades (verificar tipo de incendio y recursos necesarios).

Evaluación en sitio (identificar riesgos, vías de acceso, personas en peligro).

Extinción (técnicas según tipo de fuego: agua, espuma, retardante).

Refrigeración y revisión (evitar reigniciones).

Informe final (causas probables, daños, recomendaciones).

5.2. Accidentes Viales

Procedimiento:

Asegurar la zona (conos, luces, chalecos reflectantes).

Estabilizar vehículos (evitar explosiones o movimientos).

Rescate de víctimas (usar herramientas hidráulicas si es necesario).

Atención médica inmediata (coordinación con ambulancias).

Liberación de la vialidad (en coordinación con tránsito).

5.3. Rescates en Altura y Espacios Confinados

Procedimiento:



Evaluación de riesgos (estructuras inestables, gases tóxicos).

Uso de equipo de protección personal (EPP) (arneses, cascos, máscaras).

Técnicas de izamiento o descenso (cuerdas, poleas).

Extracción segura (priorizando vida del rescatista y víctima).

(Continuar con los demás protocolos de manera similar)

6. Coordinación Interinstitucional

Con Policía, Cruz Roja y Servicios Médicos.

Con Gobierno Estatal y Federal en emergencias mayores.

Con Voluntarios y Asociaciones Civiles.

7. Procedimientos Administrativos

Reportes diarios y bitácoras.

Solicitud de recursos y mantenimiento.

Auditorías internas y mejora continua.

8. Equipamiento y Mantenimiento

Lista de verificación de unidades y herramientas.



Calendario de mantenimiento preventivo.

Protocolo de reposición de material.

9. Capacitación y Simulacros

Programa anual de entrenamiento.

Simulacros trimestrales (escuelas, empresas, dependencias).

Certificaciones obligatorias (HAZMAT, rescate, primeros auxilios).

10. Anexos

Formatos de reporte.

Directorio de emergencias.

Mapas de riesgos del municipio.

Conclusión

Este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente para garantizar su efectividad. El personal debe estar familiarizado con todos los protocolos para actuar con precisión en situaciones de emergencia.

Protección Civil y Bomberos de Tuxpan, Jalisco

"Prevención, Acción y Solidaridad"

Manual de Protocolos Detallados del Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Jurídico y Normativo**
- 4. Estructura Organizacional del Departamento de Reglamentos**
- 5. Protocolos de Elaboración y Modificación de Reglamentos**
- 6. Protocolo de Revisión y Aprobación de Reglamentos**
- 7. Protocolo de Publicación y Difusión**
- 8. Protocolo de Capacitación y Actualización Normativa**
- 9. Protocolo de Atención a Consultas y Denuncias Ciudadanas**
- 10. Protocolo de Vigilancia y Cumplimiento de Reglamentos**
- 11. Formatos y Documentos de Referencia**
- 12. Glosario de Términos**
- 13. Anexos**

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos y protocolos detallados que rigen las actividades del **Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el propósito de garantizar la correcta aplicación, actualización y cumplimiento de los reglamentos municipales.

Este documento servirá como guía para los servidores públicos, autoridades competentes y ciudadanía en general, asegurando transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos normativos.

2. Objetivos del Manual

- Establecer lineamientos claros para la elaboración, modificación y derogación de reglamentos municipales.

- Garantizar que los procesos de revisión y aprobación cumplan con el marco legal vigente.
- Facilitar la difusión y conocimiento de los reglamentos entre la población.
- Optimizar la atención a consultas y denuncias relacionadas con el incumplimiento de normativas.
- Promover la capacitación continua del personal y autoridades en materia regulatoria.

3. Marco Jurídico y Normativo

El Departamento de Reglamentos basa su actuación en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado de Jalisco**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco**
- **Bando de Policía y Gobierno de Tuxpan, Jalisco**
- **Reglamento Interior del Ayuntamiento**
- **Demás ordenamientos aplicables**

4. Estructura Organizacional del Departamento de Reglamentos

4.1. Responsable del Departamento

- **Titular del Departamento:** [Nombre y cargo]
- **Funciones principales:**
 - Supervisar la elaboración y modificación de reglamentos.
 - Coordinar con áreas jurídicas y cabildo para su aprobación.
 - Garantizar la correcta difusión y aplicación.

4.2. Personal Adscrito

- **Asesor Jurídico**
- **Técnico en Normatividad**

- **Auxiliar Administrativo**
-

5. Protocolos de Elaboración y Modificación de Reglamentos

5.1. Inicio del Proceso

- **Solicitud de creación/modificación:** Puede provenir de:
 - Cabildo
 - Presidencia Municipal
 - Iniciativa ciudadana (mediante petición formal)

5.2. Análisis de Viabilidad

- Revisión jurídica preliminar.
- Estudio de impacto regulatorio.
- Consulta a dependencias involucradas.

5.3. Redacción del Proyecto

- Elaboración del borrador con estructura:
 - **Título**
 - **Capítulos y artículos**
 - **Disposiciones transitorias**
-

6. Protocolo de Revisión y Aprobación

1. **Revisión por el área jurídica municipal.**
 2. **Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Ayuntamiento.**
 3. **Presentación en sesión de cabildo para discusión y votación.**
 4. **Aprobación por mayoría calificada.**
-

7. Protocolo de Publicación y Difusión

- Publicación en el **Periódico Oficial del Estado de Jalisco.**
- Difusión en:

- Portal oficial del municipio.
 - Oficinas de atención ciudadana.
 - Sesiones informativas con la población.
-

8. Protocolo de Capacitación y Actualización Normativa

- **Cursos anuales** para funcionarios y regidores.
 - **Talleres ciudadanos** sobre nuevos reglamentos.
 - **Boletines informativos** periódicos.
-

9. Protocolo de Atención a Consultas y Denuncias

1. **Recepción de solicitud** (escrita o electrónica).
 2. **Análisis y respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.**
 3. **Seguimiento a denuncias por incumplimiento.**
-

10. Protocolo de Vigilancia y Cumplimiento

- **Inspecciones periódicas** por parte de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
 - **Sanciones** conforme a lo establecido en cada reglamento.
-

11. Formatos y Documentos de Referencia

- **Formato de solicitud de creación/modificación de reglamento.**
 - **Formato de denuncia por incumplimiento.**
-

12. Glosario de Términos

- **Reglamento:** Norma secundaria que desarrolla una ley municipal.
 - **Cabildo:** Órgano colegiado que aprueba los reglamentos.
-



13. Anexos

- Copias de reglamentos vigentes.
- Modelos de oficios y formatos.

Última Actualización: [Fecha]

Responsable de la Elaboración: [Nombre y cargo]

Este manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente para garantizar su efectividad.

Municipio de Tuxpan, Jalisco / Gobierno Municipal

Manual de Protocolos Detallados del Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Jurídico y Normativo**
- 4. Estructura Organizacional del Departamento de Reglamentos**
- 5. Protocolos de Elaboración y Modificación de Reglamentos**
- 6. Protocolo de Revisión y Aprobación de Reglamentos**
- 7. Protocolo de Publicación y Difusión**
- 8. Protocolo de Capacitación y Actualización Normativa**
- 9. Protocolo de Atención a Consultas y Denuncias Ciudadanas**
- 10. Protocolo de Vigilancia y Cumplimiento de Reglamentos**
- 11. Formatos y Documentos de Referencia**
- 12. Glosario de Términos**
- 13. Anexos**

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos y protocolos detallados que rigen las actividades del **Departamento de Reglamentos del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el propósito de garantizar la correcta aplicación, actualización y cumplimiento de los reglamentos municipales.

Este documento servirá como guía para los servidores públicos, autoridades competentes y ciudadanía en general, asegurando transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos normativos.

2. Objetivos del Manual

- Establecer lineamientos claros para la elaboración, modificación y derogación de reglamentos municipales.

- Garantizar que los procesos de revisión y aprobación cumplan con el marco legal vigente.
 - Facilitar la difusión y conocimiento de los reglamentos entre la población.
 - Optimizar la atención a consultas y denuncias relacionadas con el incumplimiento de normativas.
 - Promover la capacitación continua del personal y autoridades en materia regulatoria.
-

3. Marco Jurídico y Normativo

El Departamento de Reglamentos basa su actuación en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - **Constitución Política del Estado de Jalisco**
 - **Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco**
 - **Bando de Policía y Gobierno de Tuxpan, Jalisco**
 - **Reglamento Interior del Ayuntamiento**
 - **Demás ordenamientos aplicables**
-

4. Estructura Organizacional del Departamento de Reglamentos

4.1. Responsable del Departamento

- **Titular del Departamento:** [Nombre y cargo]
- **Funciones principales:**
 - Supervisar la elaboración y modificación de reglamentos.
 - Coordinar con áreas jurídicas y cabildo para su aprobación.
 - Garantizar la correcta difusión y aplicación.

4.2. Personal Adscrito

- **Asesor Jurídico**
- **Técnico en Normatividad**

- **Auxiliar Administrativo**
-

5. Protocolos de Elaboración y Modificación de Reglamentos

5.1. Inicio del Proceso

- **Solicitud de creación/modificación:** Puede provenir de:
 - Cabildo
 - Presidencia Municipal
 - Iniciativa ciudadana (mediante petición formal)

5.2. Análisis de Viabilidad

- Revisión jurídica preliminar.
- Estudio de impacto regulatorio.
- Consulta a dependencias involucradas.

5.3. Redacción del Proyecto

- Elaboración del borrador con estructura:
 - **Título**
 - **Capítulos y artículos**
 - **Disposiciones transitorias**
-

6. Protocolo de Revisión y Aprobación

1. **Revisión por el área jurídica municipal.**
 2. **Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Ayuntamiento.**
 3. **Presentación en sesión de cabildo para discusión y votación.**
 4. **Aprobación por mayoría calificada.**
-

7. Protocolo de Publicación y Difusión

- Publicación en el **Periódico Oficial del Estado de Jalisco.**
- Difusión en:

- Portal oficial del municipio.
 - Oficinas de atención ciudadana.
 - Sesiones informativas con la población.
-

8. Protocolo de Capacitación y Actualización Normativa

- **Cursos anuales** para funcionarios y regidores.
 - **Talleres ciudadanos** sobre nuevos reglamentos.
 - **Boletines informativos** periódicos.
-

9. Protocolo de Atención a Consultas y Denuncias

1. **Recepción de solicitud** (escrita o electrónica).
 2. **Análisis y respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.**
 3. **Seguimiento a denuncias por incumplimiento.**
-

10. Protocolo de Vigilancia y Cumplimiento

- **Inspecciones periódicas** por parte de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
 - **Sanciones** conforme a lo establecido en cada reglamento.
-

11. Formatos y Documentos de Referencia

- **Formato de solicitud de creación/modificación de reglamento.**
 - **Formato de denuncia por incumplimiento.**
-

12. Glosario de Términos

- **Reglamento:** Norma secundaria que desarrolla una ley municipal.
 - **Cabildo:** Órgano colegiado que aprueba los reglamentos.
-

13. Anexos

- Copias de reglamentos vigentes.
- Modelos de oficios y formatos.

Última Actualización: [Fecha]

Responsable de la Elaboración: [Nombre y cargo]

Este manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente para garantizar su efectividad.

Municipio de Tuxpan, Jalisco / Gobierno Municipal

Nota: Este es un modelo base que puede adaptarse según las necesidades específicas del municipio. Se recomienda validar con el área jurídica antes de su implementación.

CREAR MANUAL DE PROTOCOLOS DETALLADOS DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL DE TUXPAN JALISCO

Manual de Protocolos Detallados del Departamento de Hacienda Pública Municipal de Tuxpan, Jalisco

Índice General

1. **Introducción**
2. **Objetivos del Manual**
3. **Marco Jurídico y Normativo**
4. **Estructura Organizacional del Departamento de Hacienda Pública**
5. **Protocolos de Recaudación de Ingresos Municipales**
6. **Protocolo de Presupuesto y Gasto Público**
7. **Protocolo de Contabilidad y Fiscalización**
8. **Protocolo de Tesorería y Gestión de Fondos**

- 9. Protocolo de Adquisiciones y Contrataciones Públicas**
 - 10. Protocolo de Transparencia y Rendición de Cuentas**
 - 11. Protocolo de Atención al Contribuyente**
 - 12. Formatos y Documentos de Referencia**
 - 13. Glosario de Términos**
 - 14. Anexos**
-

1. Introducción

El **Departamento de Hacienda Pública Municipal de Tuxpan, Jalisco**, es responsable de administrar los recursos financieros del municipio conforme a la normativa aplicable. Este manual establece los protocolos detallados para garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la ley en materia de:

- Recaudación de ingresos.
 - Ejecución del presupuesto.
 - Contabilidad y fiscalización.
 - Tesorería y manejo de fondos.
 - Adquisiciones públicas.
 - Transparencia y rendición de cuentas.
-

2. Objetivos del Manual

- Establecer procedimientos claros para la administración de los recursos públicos.
 - Garantizar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y presupuestales.
 - Optimizar la recaudación y el gasto público con transparencia.
 - Fortalecer la rendición de cuentas y el control interno.
 - Brindar atención eficiente a los contribuyentes.
-

3. Marco Jurídico y Normativo

El Departamento de Hacienda Pública Municipal se rige por:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)**
- **Ley de Hacienda del Estado de Jalisco**
- **Ley de Ingresos Municipales de Tuxpan, Jalisco**
- **Presupuesto de Egresos Municipal**
- **Ley de Adquisiciones del Estado de Jalisco**
- **Código Fiscal Municipal**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

4. Estructura Organizacional del Departamento de Hacienda Pública

4.1. Titular del Departamento (Tesorería Municipal)

- **Funciones principales:**
 - Supervisar la recaudación y el gasto público.
 - Autorizar pagos y movimientos financieros.
 - Presentar informes financieros al Ayuntamiento.

4.2. Áreas Clave

1. **Recaudación de Ingresos** (Impuestos, derechos, contribuciones).
2. **Contabilidad y Presupuesto** (Registro y control del gasto).
3. **Tesorería** (Manejo de fondos y bancos).
4. **Fiscalización y Auditoría Interna.**
5. **Atención al Contribuyente.**

5. Protocolos de Recaudación de Ingresos Municipales

5.1. Cobro de Impuestos y Contribuciones

- **Pasos:**
 1. Emisión de boletas o recibos oficiales.

2. Pago en ventanilla o sistemas electrónicos.
3. Entrega de comprobantes fiscales.
4. Registro en sistema contable.

5.2. Recaudación de Derechos y Servicios

- Aplicación de tarifas autorizadas.
 - Expedición de recibos validados.
-

6. Protocolo de Presupuesto y Gasto Público

6.1. Elaboración del Presupuesto

- Participación de dependencias municipales.
- Aprobación por el Cabildo.

6.2. Ejecución del Gasto

- **Requisitos para autorización de pagos:**
 - Solicitud con documentos comprobatorios.
 - Verificación de disponibilidad presupuestal.
 - Autorización del Tesorero Municipal.
-

7. Protocolo de Contabilidad y Fiscalización

- **Registro diario de ingresos y egresos.**
 - **Conciliaciones bancarias mensuales.**
 - **Auditorías internas trimestrales.**
-

8. Protocolo de Tesorería y Gestión de Fondos

- **Depósito diario de ingresos en cuentas autorizadas.**
 - **Control de cheques y transferencias.**
 - **Reporte de flujo de efectivo semanal.**
-

9. Protocolo de Adquisiciones y Contrataciones Pùblicas

- **Licitaciones pùblicas** (para montos superiores a lo establecido en la ley).
 - **Cotizaciones comparativas** (para adquisiciones menores).
 - **Contratos debidamente autorizados.**
-

10. Protocolo de Transparencia y Rendición de Cuentas

- Publicación trimestral de estados financieros.
 - Informes anuales al Cabildo y la ciudadanía.
 - Cumplimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia.
-

11. Protocolo de Atención al Contribuyente

- **Horario de atención:** Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
 - **Medios de contacto:**
 - Ventanilla física.
 - Teléfono y correo electrónico.
 - Plataforma digital de pagos.
-

12. Formatos y Documentos de Referencia

- Formato de solicitud de pago.
 - Formato de facturación municipal.
 - Plantilla de informe financiero.
-

13. Glosario de Términos

- **Presupuesto de Egresos:** Autorización de gastos del municipio.
 - **Fiscalización:** Revisión del uso correcto de recursos.
-



14. Anexos

- Copia de la Ley de Ingresos vigente.
- Formatos oficiales de recaudación.

Manual de Protocolos Detallados del Departamento de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Jurídico y Normativo**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos de Recaudación**
 - 5.1 Impuestos Prediales
 - 5.2 Derechos por Servicios
 - 5.3 Contribuciones de Mejoras
- 6. Protocolo de Facturación y Comprobación**
- 7. Protocolo de Cobranza Coactiva**
- 8. Protocolo de Actualización Catastral**
- 9. Protocolo de Atención al Contribuyente**
- 10. Protocolo de Fiscalización y Auditoría**
- 11. Protocolo de Convenios de Pago**
- 12. Formatos y Documentos de Referencia**
- 13. Glosario de Términos**
- 14. Anexos**

1. Introducción

El Departamento de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el área encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la recaudación de los ingresos municipales establecidos en la Ley de Ingresos vigente. Este manual tiene como propósito estandarizar los procesos de recaudación, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

2. Objetivos del Manual

- Establecer procedimientos claros para la recaudación de ingresos municipales
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal
- Optimizar los procesos de cobro y facturación
- Fortalecer la relación con los contribuyentes
- Prevenir la evasión fiscal
- Establecer mecanismos de fiscalización y control

3. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco
- Código Financiero del Estado de Jalisco
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interior del Ayuntamiento

4. Estructura Organizacional

4.1. Titular del Departamento

- **Funciones principales:**
 - Supervisar todo el proceso de recaudación
 - Autorizar convenios de pago
 - Presentar informes mensuales de recaudación

4.2. Áreas Clave

1. **Recaudación de Impuestos**
2. **Cobranza y Fiscalización**
3. **Atención al Contribuyente**

4. Actualización Catastral

5. Protocolos de Recaudación

5.1. Impuesto Predial

Procedimiento:

1. Emisión del aviso de pago
2. Recepción del pago en ventanilla o sistemas electrónicos
3. Expedición de comprobante fiscal
4. Registro en sistema contable

Periodicidad: Anual con opción a pagos bimestrales

5.2. Derechos por Servicios

Servicios sujetos a cobro:

- Licencias de construcción
- Permisos comerciales
- Servicios de agua y drenaje

Procedimiento:

1. Solicitud del servicio
2. Cálculo del monto a pagar
3. Emisión de boleta de pago
4. Cobro y entrega de comprobante

5.3. Contribuciones de Mejoras

Aplicación: Para obras públicas que beneficien directamente a determinada zona

Procedimiento:

1. Determinación del monto
2. Notificación a los beneficiarios
3. Recaudación
4. Aplicación de recursos

6. Protocolo de Facturación y Comprobación

- Uso exclusivo de folios autorizados
- Validación de datos fiscales
- Archivo digital y físico de comprobantes
- Conciliación diaria de ingresos

7. Protocolo de Cobranza Coactiva

Fases:

1. Aviso de adeudo
2. Intimación de pago
3. Embargo precautorio
4. Remate de bienes (en caso necesario)

8. Protocolo de Actualización Catastral

- Revisión anual de valores catastrales
- Notificación a propietarios
- Proceso de impugnación
- Actualización en sistemas

9. Protocolo de Atención al Contribuyente

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

Medios de atención:

- Ventanilla física
- Teléfono: [número]
- Correo electrónico: [correo]
- Plataforma digital

Tiempos máximos de respuesta:

- Consultas simples: 24 hrs
- Trámites: 3 días hábiles
- Reclamos: 5 días hábiles

10. Protocolo de Fiscalización y Auditoría

- Revisiones aleatorias a contribuyentes
- Cruce de información con otras dependencias
- Procedimiento para auditorías especiales
- Sanciones por evasión fiscal

11. Protocolo de Convenios de Pago

Requisitos:

1. Solicitud por escrito
2. Comprobación de insolvencia
3. Plan de pagos autorizado
4. Firma de convenio

Beneficios:

- Descuentos en recargos
- Flexibilidad en pagos
- Evitar procedimientos coactivos

12. Formatos y Documentos de Referencia

- Formato de solicitud de convenio de pago
- Formato de reclamación
- Modelo de boleta de pago
- Formato de actualización de datos

13. Glosario de Términos

- **Adeudo:** Cantidad pendiente de pago
 - **Catastro:** Registro de propiedades
 - **Recargo:** Sanción por pago extemporáneo
-

14. Anexos

- Copia de la Ley de Ingresos vigente
- Tarifario actualizado
- Directorio de personal

Manual de Protocolos Detallados del Departamento de Catastro del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice General

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Jurídico y Normativo**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos de Operación Catastral**
 - 5.1 Registro de Predios
 - 5.2 Actualización de Datos Catastrales
 - 5.3 Valuación de Predios
- 6. Protocolo de Atención al Público**
- 7. Protocolo de Levantamientos Topográficos**
- 8. Protocolo de Regularización de Predios**
- 9. Protocolo de Expedición de Constancias Catastrales**
- 10. Protocolo de Colaboración Interinstitucional**
- 11. Protocolo de Actualización del Sistema Catastral**
- 12. Formatos y Documentos de Referencia**
- 13. Glosario de Términos**
- 14. Anexos**

1. Introducción

El Departamento de Catastro del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es responsable de mantener actualizado el registro de todos los predios urbanos y rurales del municipio, así como de determinar sus características físicas, jurídicas y económicas. Este manual establece los protocolos detallados para garantizar la correcta operación del sistema catastral municipal.

2. Objetivos del Manual

- Establecer procedimientos estandarizados para la operación catastral
- Garantizar la exactitud y confiabilidad de la información catastral
- Optimizar los procesos de registro y actualización de predios
- Fortalecer la relación con los propietarios y usuarios del sistema
- Cumplir con las disposiciones legales en materia catastral

3. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)
- Ley de Catastro del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento de Catastro Municipal de Tuxpan
- Código Fiscal Municipal
- Normas Técnicas Catastrales estatales y federales

4. Estructura Organizacional

4.1. Titular del Departamento

- **Funciones principales:**
 - Dirigir y supervisar todas las actividades catastrales
 - Autorizar valuaciones y modificaciones catastrales
 - Coordinar con otras dependencias municipales

4.2. Áreas Clave

1. **Registro y Actualización Catastral**
2. **Valuación de Predios**
3. **Topografía y Georreferenciación**
4. **Atención al Público**

5. Protocolos de Operación Catastral

5.1. Registro de Predios

Procedimiento:

1. Recepción de solicitud con documentación completa
2. Verificación de documentos (escrituras, planos, etc.)
3. Levantamiento topográfico (cuando aplicable)
4. Asignación de clave catastral
5. Registro en sistema catastral
6. Notificación al interesado

Documentación requerida:

- Escritura pública o documento que acredite propiedad
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Plano autorizado (en caso de predios nuevos)

5.2. Actualización de Datos Catastrales

Causas de actualización:

- Cambio de propietario
- Modificación física del predio
- Rectificación de datos
- Fusión o división de predios

Procedimiento:

1. Solicitud del interesado
2. Verificación documental y física
3. Actualización en sistema
4. Emisión de constancia de actualización

5.3. Valuación de Predios

Metodología:

1. Análisis de características físicas
2. Estudio de mercado inmobiliario local
3. Aplicación de tabuladores autorizados
4. Cálculo de valor catastral
5. Notificación al propietario

Periodicidad: Revisión anual de valores

6. Protocolo de Atención al Público

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

Servicios ofrecidos:

- Consulta de datos catastrales
- Expedición de constancias
- Orientación sobre trámites
- Recepción de documentación

Tiempos de respuesta:

- Constancias catastrales: 24 horas
 - Trámites de actualización: 5 días hábiles
 - Valuaciones especiales: 10 días hábiles
-

7. Protocolo de Levantamientos Topográficos

Procedimiento:

1. Solicitud del interesado o determinación administrativa
2. Programación de visita
3. Levantamiento con equipo certificado
4. Elaboración de plano catastral
5. Validación y registro

Equipo utilizado:

- Estación total
- GPS diferencial
- Software especializado

8. Protocolo de Regularización de Predios

Casos aplicables:

- Predios sin registro
- Discrepancias en mediciones
- Conflictos de linderos
- Predios con documentación incompleta

Procedimiento:

1. Diagnóstico inicial
2. Notificación a interesados
3. Levantamiento topográfico
4. Conciliación con vecinos (cuando aplica)
5. Resolución administrativa
6. Registro definitivo

9. Protocolo de Expedición de Constancias Catastrales

Tipos de constancias:

- De datos generales
- De no adeudo
- De valor catastral
- De descripción física

Procedimiento:

1. Solicitud del interesado

2. Verificación de datos
3. Pago de derechos (cuando aplica)
4. Emisión del documento
5. Entrega al solicitante

10. Protocolo de Colaboración Interinstitucional

Dependencias con las que se colabora:

- Tesorería Municipal
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Registro Público de la Propiedad
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Mecanismos de colaboración:

- Intercambio de información
- Trabajos conjuntos de campo
- Reuniones de coordinación

11. Protocolo de Actualización del Sistema Catastral

Procedimiento:

1. Revisión semestral de bases de datos
2. Actualización de software
3. Capacitación del personal
4. Respaldo de información
5. Implementación de mejoras

12. Formatos y Documentos de Referencia

- Formato de solicitud de registro catastral
- Formato de actualización de datos

- Formato de solicitud de constancia
- Modelo de informe topográfico

13. Glosario de Términos

- **Avaluó:** Valoración económica de un predio
- **Georreferenciación:** Ubicación precisa en coordenadas
- **Lindero:** Límite entre predios
- **Polígono:** Área delimitada para fines catastrales

14. Anexos

- Mapa catastral del municipio
- Tabulador de valores unitarios
- Directorio de personal autorizado
- Formatos oficiales

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LICENCIAS MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo: Establecer los procedimientos detallados para las actividades del Departamento de Padrón y Licencias, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento legal.

Alcance: Personal del departamento, ciudadanos y empresas que requieran trámites de padrón, licencias o permisos.

2. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2.1 Recepción de Usuarios

- **Requisitos:**
 - Identificación oficial (INE, pasaporte).

- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Documentación específica según trámite (ver sección 3).

- **Procedimiento:**

1. Registrar al usuario en el sistema de turnos.
2. Verificar documentos.
3. Orientar sobre requisitos faltantes (entregar folleto informativo).

2.2 Atención Virtual

- **Canales:**

- Correo electrónico: padronlicencias@tuxpanjal.gob.mx.
- Plataforma *Trámites en Línea* (subir documentos escaneados).

- **Respuesta:** Máximo 48 horas hábiles.

3. PROTOCOLOS DE TRÁMITES

3.1 Alta/Actualización en el Padrón Municipal

- **Documentación:**

- Solicitud firmada.
- Identificación y CURP.
- Comprobante de propiedad o contrato de arrendamiento.

- **Proceso:**

1. Validar datos en sistema.
2. Capturar información.
3. Expedir comprobante de inscripción (código QR).

3.2 Licencias de Funcionamiento

- **Tipos:**

- **Comercio:** Permiso sanitario, plano de ubicación.
- **Servicios:** Constancia de no adeudos (Tesorería).

- **Proceso:**

1. Revisión de documentos.
2. Inspección física (en 5 días hábiles).
3. Emisión de licencia (72 hrs. después de aprobación).

3.3 Permisos Temporales (Eventos)

- **Requisitos:**

- Carta descriptiva del evento.
- Pago de derechos.

- **Plazo:** Solicitud mínima 10 días antes del evento.

4. PROTOCOLOS INTERNOS

4.1 Actualización de Base de Datos

- **Frecuencia:** Semanal.
- **Responsable:** Encargado de sistemas.

4.2 Archivo y Resguardo

- **Digital:** Escaneo de expedientes (formato PDF/A).
- **Físico:** Organización por año y tipo de trámite.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.

6. GLOSARIO

- **Padrón:** Registro de contribuyentes y propiedades.
- **Licencia:** Autorización para operar negocios.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LICENCIAS

MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo: Establecer los procedimientos detallados para las actividades del Departamento de Padrón y Licencias, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento legal.

Alcance: Personal del departamento, ciudadanos y empresas que requieran trámites de padrón, licencias o permisos.

2. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2.1 Recepción de Usuarios

- **Requisitos:**

- Identificación oficial (INE, pasaporte).
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Documentación específica según trámite (ver sección 3).

- **Procedimiento:**

1. Registrar al usuario en el sistema de turnos.
2. Verificar documentos.
3. Orientar sobre requisitos faltantes (entregar folleto informativo).

2.2 Atención Virtual

- **Canales:**

- Correo electrónico: padronlicencias@tuxpanjal.gob.mx.
- Plataforma *Trámites en Línea* (subir documentos escaneados).

- **Respuesta:** Máximo 48 horas hábiles.

3. PROTOCOLOS DE TRÁMITES

3.1 Alta/Actualización en el Padrón Municipal

- **Documentación:**
 - Solicitud firmada.
 - Identificación y CURP.
 - Comprobante de propiedad o contrato de arrendamiento.
- **Proceso:**
 1. Validar datos en sistema.
 2. Capturar información.
 3. Expedir comprobante de inscripción (código QR).

3.2 Licencias de Funcionamiento

- **Tipos:**
 - **Comercio:** Permiso sanitario, plano de ubicación.
 - **Servicios:** Constancia de no adeudos (Tesorería).
- **Proceso:**
 1. Revisión de documentos.
 2. Inspección física (en 5 días hábiles).
 3. Emisión de licencia (72 hrs. después de aprobación).

3.3 Permisos Temporales (Eventos)

- **Requisitos:**
 - Carta descriptiva del evento.
 - Pago de derechos.
- **Plazo:** Solicitud mínima 10 días antes del evento.

4. PROTOCOLOS INTERNOS

4.1 Actualización de Base de Datos

- **Frecuencia:** Semanal.
- **Responsable:** Encargado de sistemas.

4.2 Archivo y Resguardo

- **Digital:** Escaneo de expedientes (formato PDF/A).
 - **Físico:** Organización por año y tipo de trámite.
-

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan.
 - Código Fiscal del Estado de Jalisco.
 - Ley de Ingresos Municipal vigente.
-

6. GLOSARIO

- **Padrón:** Registro de contribuyentes y propiedades.
 - **Licencia:** Autorización para operar negocios.
-

ELABORÓ

[Nombre del Responsable]

REVISÓ

[Jefe de Departamento]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

[DD/MM/AAAA]

NOTA: Este manual debe revisarse anualmente o ante cambios normativos.

Personaliza con logos, formatos de documentos anexos y flujogramas para mayor claridad.

CREAR CON DETALLE MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO

**MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y
TIANGUIS
MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo: Establecer los lineamientos operativos y administrativos para la regulación, control y mejora de los mercados y tianguis del municipio, garantizando orden, higiene y equidad en los espacios públicos.

Alcance: Comerciantes fijos y semifijos, inspectores, coordinadores de mercados y personal administrativo.

2. PROTOCOLOS DE OPERACIÓN

2.1 Asignación de Espacios en Mercados y Tianguis

- **Requisitos:**

- Solicitud escrita dirigida al Departamento.
- Identificación oficial (INE).
- Comprobante de domicilio.
- Pago de derechos (según tarifa municipal vigente).
- En caso de alimentos: Permiso sanitario y cartilla de vacunación (manejo de alimentos).

- **Procedimiento:**

1. Recepción y revisión de documentos.
2. Asignación de espacio según disponibilidad (mapa de ubicación).
3. Emisión de constancia de asignación y credencial de comerciante.
4. Pago de cuota semanal/mensual en Tesorería Municipal.

2.2 Inspecciones Sanitarias y de Orden

- **Frecuencia:** Semanal (aleatoria) y previo a eventos especiales.

- **Puntos a Verificar:**

- Limpieza del área asignada.
- Manejo adecuado de residuos (basura separada).
- Productos en buen estado (evitar venta de piratería o adulterados).
- Uso de uniforme (opcional pero recomendado).

- **Sanciones:**

- **Leves:** Amonestación verbal.
 - **Graves:** Suspensión temporal o retiro definitivo del espacio.
-

3. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

3.1 Prevención de Riesgos

- **Equipamiento Obligatorio:**

- Extintor (en puestos con cocina o flama abierta).
- Botiquín básico.

- **Prohibiciones:**

- Instalación de cables expuestos.
- Bloqueo de pasillos o salidas de emergencia.

3.2 Manejo de Residuos

- **Horario de Recolección:** 2 PM (diario).
 - **Multas:** Por arrojar basura fuera de horario o en áreas no designadas.
-

4. PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Cobro de Derechos

- **Tarifas:** Diferenciadas por giro (alimentos, ropa, electrónicos) y tipo de espacio (fijo/semifijo).
- **Descuentos:** 20% para adultos mayores y personas con discapacidad (presentar credencial).

4.2 Quejas y Controversias

- **Procedimiento:**

1. Presentar escrito en Departamento de Mercados.
2. Investigación en 48 horas hábiles.
3. Resolución por escrito (con copia al afectado).

5. PROTOCOLOS PARA EVENTOS ESPECIALES

Ejemplo: Ferias, Navidad, Día de Muertos.

- **Requisitos Adicionales:**

- Permiso de Protección Civil.
- Contratación de seguros (para juegos mecánicos o espectáculos).
- Plan de contingencia (crowd control).

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Reglamento de Mercados y Tianguis de Tuxpan.
- Ley de Ingresos Municipales (capítulo de derechos por uso de espacio público).
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM-251-SSA1-2009 para alimentos).

7. ANEXOS

- **Formato 1:** Solicitud de espacio en tianguis.
- **Formato 2:** Acta de inspección sanitaria.
- **Mapa:** Distribución de puestos en mercados oficiales.

ELABORÓ

[Nombre del Responsable]

APROBÓ

[Director de Desarrollo Económico]

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

[DD/MM/AAAA]

NOTA: Incluir capacitaciones trimestrales a comerciantes sobre normas y actualizaciones.



Recomendación: Añadir flujogramas de procesos clave (ej: asignación de espacios) y códigos QR para acceso rápido a formatos digitales.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONÓMETROS DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

Código: PRO-ESTAC-001

Versión: 1.0

Fecha de emisión: [Fecha]

Elaborado por: [Nombre y cargo]

Revisado por: [Nombre y cargo]

Aprobado por: [Nombre y cargo]

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos operativos y administrativos del **Departamento de Estacionómetros** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el objetivo de garantizar eficiencia, transparencia y orden en la gestión del estacionamiento público regulado.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la instalación, mantenimiento, recaudación y atención al usuario de los estacionómetros, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal del departamento, proveedores y usuarios del servicio de estacionamiento regulado en la zona urbana de Tuxpan, Jalisco.

3. MARCO LEGAL

- Reglamento de Tránsito Municipal de Tuxpan.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Normas oficiales mexicanas aplicables (NOM-xxx).

4. PROTOCOLOS OPERATIVOS

4.1 Instalación de Estacionómetros

1. Estudio de ubicación:

- Realizar un diagnóstico de vialidades con alta demanda de estacionamiento.
- Coordinar con Obras Públicas para garantizar infraestructura adecuada (banquetas, señalización).

2. Procedimiento de instalación:

- Seleccionar modelo autorizado (ej. electrónico con tarjeta/moneda).
- Colocar en zonas con pintura vial demarcada y señal vertical.
- Registrar coordenadas GPS y número de serie en sistema municipal.

4.2 Mantenimiento y Reparación

1. Mantenimiento preventivo:

- Limpieza diaria de dispositivos.
- Revisión semestral de componentes electrónicos.

2. Reporte de fallas:

- Usuarios o inspectores reportan fallas al teléfono [número] o vía app municipal.
- Equipo técnico atenderá en un máximo de 24 horas hábiles.

4.3 Recaudación y Fiscalización

1. Recolección de fondos:

- Personal asignado retirará los recursos en horario [XX:XX AM/PM], con testigos.
- Fondos se depositarán en cuenta bancaria municipal en un plazo de 24 horas.

2. Auditorías:

- Realizar conteo aleatorio mensual para verificar concordancia entre registros físicos y digitales.

4.4 Atención al Usuario

1. Quejas y aclaraciones:

- Derivar al área de Conciliación en caso de multas impugnadas.
- Responder solicitudes en un plazo de 5 días hábiles.

2. Educación vial:

- Realizar campañas trimestrales sobre uso correcto de estacionómetros.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento:** Supervisión global y reportes al H. Ayuntamiento.
- **Técnicos:** Instalación y reparación de equipos.
- **Recaudadores:** Cobro y depósito de ingresos.
- **Inspectores:** Verificación de pagos y emisión de infracciones.

6. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

- **Protección de datos:** La información de usuarios se rige por la Ley de Protección de Datos.
- **Robo o vandalismo:** Reportar inmediatamente a Seguridad Pública y dar parte a la Sindictura.

7. FORMATOS Y REGISTROS

- **Formato EST-001:** Reporte de fallas técnicas.
- **Formato EST-002:** Bitácora de recaudación diaria.

8. GLOSARIO

- **Estacionómetro:** Dispositivo para cobro de estacionamiento.
- **Tolerancia:** Periodo de gracia (ej. 5 mins) antes de multar.

9. ANEXOS

- Mapa de ubicación de estacionómetros.
- Modelo de multa y formato de descargo.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal

Director de Movilidad

Este documento es propiedad del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco. Su reproducción no autorizada está penada por la ley.

NOTA: Adaptar este manual a las normativas locales específicas y actualizarlo anualmente. Incluir logos institucionales y sellos oficiales en la versión física.

Manual de Protocolos del Departamento de Apremios del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico**
- 3. Objetivos del Departamento de Apremios**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos de Actuación**
 - 5.1. Notificación y Requerimiento de Pago
 - 5.2. Emisión de Boleta de Apremio
 - 5.3. Embargo Precautorio
 - 5.4. Ejecución de Embargo
 - 5.5. Levantamiento de Bienes
 - 5.6. Remate de Bienes Embargados
 - 5.7. Cancelación de Apremios
- 6. Registro y Documentación**
- 7. Atención al Público y Resolución de Conflictos**
- 8. Sanciones y Recursos**
- 9. Glosario de Términos**
- 10. Anexos**

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que rigen las acciones del **Departamento de Apremios del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de cobranza coactiva, respetando los derechos de los contribuyentes y asegurando la transparencia en los procesos.

2. Marco Jurídico

El Departamento de Apremios basa su actuación en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tuxpan.

3. Objetivos del Departamento de Apremios

- Garantizar el cobro de adeudos fiscales y administrativos en favor del municipio.
- Aplicar medidas de apremio conforme a la ley.
- Brindar transparencia y legalidad en los procedimientos de cobro.
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

4. Estructura Organizacional

- **Jefe del Departamento de Apremios:** Responsable de supervisar y autorizar los procedimientos.
- **Auxiliar Jurídico:** Encargado de revisar la legalidad de los actos.
- **Notificadores:** Personal autorizado para realizar notificaciones y requerimientos.
- **Ejecutores:** Personal encargado de realizar embargos y levantamiento de bienes.

5. Protocolos de Actuación

5.1. Notificación y Requerimiento de Pago

- Se emite un **requerimiento de pago** al contribuyente moroso.
- Se notifica personalmente o por edictos, según corresponda.

- Se otorga un plazo de **5 días hábiles** para regularizar el pago.

5.2. Emisión de Boleta de Apremio

- Si no hay respuesta, se emite una **Boleta de Apremio** con un **20% de recargo**.
- Se notifica al deudor y se inicia el procedimiento coactivo.

5.3. Embargo Precautorio

- Se identifican bienes del deudor para garantizar el pago.
- Se levanta un **acta de embargo precautorio** con testigos.

5.4. Ejecución de Embargo

- Si persiste la mora, se procede al **embargo definitivo** de bienes.
- Se elabora un inventario detallado y se entrega copia al deudor.

5.5. Levantamiento de Bienes

- Los bienes embargados son trasladados a un **depósito municipal**.
- Se notifica al deudor sobre el procedimiento de remate.

5.6. Remate de Bienes Embargados

- Se publica un aviso de remate en el **periódico oficial** y en lugares visibles.
- El remate se realiza en **subasta pública**, aplicándose lo recaudado al pago de la deuda.

5.7. Cancelación de Apremios

- Si el deudor cubre el adeudo, se emite un **oficio de cancelación**.
- Se notifica al Registro Público en caso de haberse inscrito el embargo.

6. Registro y Documentación

- Todos los actos deben quedar registrados en el **Libro de Apremios**.
- Se debe llevar un expediente por cada procedimiento.

7. Atención al Público y Resolución de Conflictos

- El personal debe atender con respeto y claridad las consultas de los contribuyentes.
- En caso de inconformidad, se canaliza al área jurídica para su revisión.

8. Sanciones y Recursos

- Los contribuyentes pueden interponer **recursos administrativos** en contra de las resoluciones.
- El personal que incurra en irregularidades será sancionado conforme a la ley.

9. Glosario de Términos

- **Apremio:** Medida coercitiva para el cobro de adeudos.
- **Embargo:** Retención legal de bienes para garantizar el pago.

10. Anexos

- Formatos de notificación, boletas de apremio y actas de embargo.

CREAR CON DETALLE MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEDURIA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

ÍNDICE

- 1. Introducción**
 - 2. Objetivo**
 - 3. Marco Jurídico**
 - 4. Estructura Organizacional**
 - 5. Protocolos de Compras y Adquisiciones**
 - 6. Control de Inventarios**
 - 7. Proveedores y Contratistas**
 - 8. Documentación y Registros**
 - 9. Ética y Transparencia**
 - 10. Anexos**
-

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los lineamientos y procedimientos que rigen las actividades del **Departamento de Proveeduría** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el fin de garantizar eficiencia, transparencia y cumplimiento legal en los procesos de adquisiciones, contrataciones y manejo de recursos.

2. OBJETIVO

Establecer protocolos claros para:

- Optimizar la gestión de compras y contrataciones.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa municipal, estatal y federal.

- Promover la transparencia y rendición de cuentas.
 - Fortalecer la relación con proveedores y contratistas.
-

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Jalisco.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Jalisco.
 - Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
 - Manual de Procedimientos del Gobierno Municipal.
-

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Responsable del Departamento:

- **Jefe de Proveeduría:** Supervisa todos los procesos y firma documentación oficial.

4.2. Personal Adscrito:

- **Auxiliar de Compras:** Elabora cotizaciones, órdenes de compra y seguimiento.
 - **Almacenista:** Gestiona inventarios y entradas/salidas de materiales.
 - **Contralor Interno:** Verifica el cumplimiento normativo.
-

5. PROTOCOLOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

5.1. Requisición de Bienes/Servicios:

- Solicitud por escrito del área solicitante con firma del titular.
- Justificación técnica o administrativa.

5.2. Cotizaciones:

- Obtener al menos **3 cotizaciones** (excepto en casos de adjudicación directa justificada).

- Registro en el sistema de compras municipal.

5.3. Orden de Compra:

- Emitida por el Jefe de Proveeduría con aprobación de la Tesorería Municipal.
- Incluir: Descripción, cantidad, precio, plazo de entrega y condiciones de pago.

5.4. Recepción de Bienes:

- Verificar calidad y cantidad vs. orden de compra.
- Generar acta de entrega-recepción firmada por proveedor y almacenista.

6. CONTROL DE INVENTARIOS

6.1. Registro de Entradas/Salidas:

- Uso de formatos autorizados (Kardex o sistema electrónico).
- Actualización semanal.

6.2. Inventarios Físicos:

- Realizar **trimestralmente** con aviso al Contralor Interno.
- Reportar discrepancias a Tesorería.

7. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

7.1. Registro de Proveedores:

- Requisitos: RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial.
- Evaluación anual de desempeño (cumplimiento de plazos, calidad).

7.2. Contratación de Servicios:

- Licitación pública para montos superiores a lo establecido en la ley.
- Contratos con cláusulas de penalización por incumplimiento.

8. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

- Archivar físicamente y digitalmente:
 - Órdenes de compra.
 - Facturas y contratos.
 - Actas de entrega.
 - Conservación mínima: **5 años.**
-

9. ÉTICA Y TRANSPARENCIA

- **Código de Conducta:**
 - Prohibido aceptar obsequios o favores de proveedores.
 - Conflicto de intereses: Declaración por escrito.
 - Publicación de procedimientos en el portal de transparencia municipal.
-

10. ANEXOS

- Formatos de requisición, orden de compra, actas de entrega.
- Directorio de proveedores autorizados.
- Flujogramas de procesos.

■ Manual de Protocolos del Departamento de Egresos del Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer los procedimientos y responsabilidades para la gestión eficiente y transparente de los egresos municipales.
- **Alcance:** Aplicable a todas las unidades administrativas involucradas en el proceso de egreso.
- **Marco Normativo:** Basado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los reglamentos internos del Ayuntamiento de Tuxpan.

2. Estructura Organizativa

- **Organigrama:** Incluir el organigrama actualizado del Departamento de Egresos, destacando las funciones y responsabilidades de cada área.
- **Personal:** Listado de servidores públicos asignados al departamento, con sus cargos y funciones específicas.

3. Procedimientos de Egreso

- **Solicitud de Egreso:**
 - Formato estandarizado para la solicitud de egreso.
 - Requisitos y documentación necesaria (facturas, órdenes de compra, contratos, etc.).
- **Autorización:**
 - Niveles de autorización según el monto y tipo de gasto.
 - Firmas requeridas y responsables de cada nivel.
- **Registro Contable:**
 - Procedimiento para el registro en el sistema contable municipal.
 - Clasificación de los egresos según el clasificador por objeto del gasto.
- **Pago:**
 - Métodos de pago autorizados (transferencia bancaria, cheque, etc.).
 - Plazos y condiciones para la realización de pagos.tuxpan-jal.gob.mx/tuxpan-jal.gob.mx

4. Control y Seguimiento

- **Conciliaciones:**
 - Procedimiento para la conciliación mensual de los egresos registrados con los estados bancarios.
- **Informes:**
 - Frecuencia y formato de los informes de egresos a presentar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y al Comité de Transparencia.
- **Auditoría:**
 - Lineamientos para la auditoría interna y externa de los egresos.tuxpan-jal.gob.mx

5. Transparencia y Rendición de Cuentas

- **Publicación de Información:**
 - Compromiso de publicar trimestralmente los egresos en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tuxpan.
- **Acceso a la Información:**
 - Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los egresos.tuxpan-jal.gob.mx

6. Capacitación y Actualización

- **Programas de Capacitación:**
 - Plan anual de capacitación para el personal del Departamento de Egresos en temas como contabilidad gubernamental, manejo de presupuestos y transparencia.
- **Actualización Normativa:**
 - Procedimiento para la actualización periódica del manual conforme a cambios legislativos o administrativos.

7. Anexos

- Ejemplos de formatos de solicitud de egreso, informes de conciliación, y otros documentos relevantes.
- Glosario de términos técnicos utilizados en el manual.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los protocolos, procedimientos y lineamientos que rigen el funcionamiento del **Departamento de Servicios Públicos Municipales** de Tuxpan, Jalisco. Su finalidad es garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios esenciales para la comunidad, alineados con las normativas locales y estatales.

I. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos operativos y administrativos del departamento para:

- Optimizar la recolección de basura, limpieza de vías públicas, mantenimiento de áreas verdes y alumbrado público.
- Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de los servicios.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Director del Departamento:

- Supervisión general, coordinación con otras dependencias y rendición de cuentas.

2. Jefaturas de Área:

- **Recolección de Residuos Sólidos.**
- **Mantenimiento de Espacios Públicos.**
- **Alumbrado Público.**
- **Atención Ciudadana.**

3. Personal Operativo:

- Barrenderos, recolectores, jardineros, electricistas, entre otros.

III. PROTOCOLOS POR SERVICIO

1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Procedimiento:

- **Horarios:** Lunes a sábado, en horarios definidos por zona (publicados en la página municipal).
- **Rutas:** Seguir el mapa de rutas autorizado, con prioridad en mercados y centros de alta densidad.
- **Protocolo de Emergencia:** Derrames o residuos peligrosos → Aislar área y notificar a Protección Civil.

Normas para Ciudadanos:

- Separación básica (orgánicos/inorgánicos).
- Bolsas cerradas y fuera de contenedores solo en horarios establecidos.

2. LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS

Procedimiento:

- **Barrido Manual/Mecánico:** Diurno en zonas comerciales, nocturno en residenciales.
- **Reporte de Áreas Críticas:** Ciudadanos pueden reportar vía app municipal o teléfono.

Materiales:

- Uso de equipo de seguridad (guantes, chalecos).
- Disposición final en vertedero autorizado.

3. MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

Procedimiento:

- **Podas:** Programadas cada 3 meses (evitar temporada de anidación de aves).

- **Riego:** Nocturno para optimizar agua.
- **Reporte de Daños:** Árboles peligrosos → Evaluación por personal certificado.

4. ALUMBRADO PÚBLICO

Procedimiento:

- **Reportes Ciudadanos:** Atender en máximo 48 hrs.
- **Reparaciones:** Usar materiales con normativa CFE.
- **Sustentabilidad:** Priorizar lámparas LED y paneles solares en nuevos proyectos.

IV. ATENCIÓN CIUDADANA

Canales:

- Oficina física: Lunes a viernes (8:00 a 15:00 hrs).
- Teléfono: (XXXX) XXX-XXXX.
- Redes sociales y app "Tuxpan Servicios".

Protocolo de Quejas:

1. Registro en sistema.
2. Asignación de folio.
3. Resolución en ≤5 días hábiles.

V. SEGURIDAD Y EQUIPO

- **EPIs Obligatorios:** Casco, botas, guantes y uniforme con reflejantes.
- **Capacitación:** Talleres trimestrales en manejo de maquinaria y primeros auxilios.

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- **Indicadores:**
 - % de cobertura de recolección.
 - Tiempo de respuesta en reparaciones.
- **Auditorías:** Semestrales por Contraloría Municipal.

VII. ANEXOS

- Formatos de reporte ciudadano.
- Legislación aplicable (Ley de Residuos Sólidos de Jalisco, Reglamento Municipal).

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los protocolos operativos y administrativos del **Departamento de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA)** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el fin de garantizar eficiencia, transparencia y calidad en los servicios de suministro de agua y saneamiento.

2. OBJETIVOS

- Establecer procedimientos estandarizados.
- Optimizar la gestión del agua potable y alcantarillado.
- Garantizar cumplimiento normativo (Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Municipal).
- Mejorar la atención al ciudadano.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Art. 115).
- **Ley de Aguas Nacionales**.
- **Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxpan, Jalisco**.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM-127-SSA1-2021, NOM-179-SEMARNAT-2020)**.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Organigrama

1. Jefe del Departamento

- Supervisión general.
- Vinculación con autoridades estatales y federales.

2. Área Técnica

- Operación y mantenimiento de redes.
- Control de calidad del agua.

3. Área Administrativa

- Facturación, cobranza y atención a usuarios.

4. Área de Quejas y Denuncias

- Gestión de reportes ciudadanos.

5. PROTOCOLOS OPERATIVOS

5.1. Suministro de Agua Potable

- **Abastecimiento:** Monitoreo diario de niveles en tanques de almacenamiento.
- **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza semestral de cisternas y redes.
- **Cortes por Falta de Pago:** Notificación por escrito 72 hrs antes.

5.2. Alcantarillado y Drenaje

- **Limpieza de Redes:** Programa trimestral en zonas críticas.
- **Reporte de Fugas:** Atención en ≤24 hrs (emergencias) y ≤72 hrs (no urgentes).

5.3. Control de Calidad del Agua

- **Muestreo:** Análisis bacteriológico mensual (10 puntos de la red).
- **Cloración:** Niveles residuales de 0.2–1.5 mg/L (NOM-127).

6. ATENCIÓN A USUARIOS

6.1. Requisitos para Nuevas Conexiones

- Solicitud escrita.
- Comprobante de propiedad.
- Pago de derechos.

- Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

6.2. Reporte de Averías

- **Vía:** Teléfono (XXX-XXXX-XXXX), app municipal o oficina.
- **Formato:** Datos del usuario, ubicación y descripción de la falla.

7. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

- **Fugas Mayores:** Brigada de respuesta inmediata (equipo de sellado y bombeo).
- **Contaminación del Agua:** Aislamiento de zona y notificación a COEPRIS.

8. SANCIONES Y MULTAS

- **Conexiones Ilegales:** Multa de 3 a 10 UMAS + corte de servicio.
- **Descargas no Autorizadas:** Reporte a PROFEPA.

9. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

- **Libros de Actas:** Bitácoras de mantenimiento, quejas y análisis de agua.
- **Digitalización:** Archivo electrónico de expedientes.

■ Manual de Protocolos del Departamento de Alumbrado Público

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer las directrices para la gestión eficiente y segura del servicio de alumbrado público en el municipio.
- **Alcance:** Aplicable a todas las áreas y personal involucrado en la prestación del servicio.
- **Marco normativo:** Basado en el Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco , y en los lineamientos técnicos de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) [.tuxpan-jal.gob.mx](http://tuxpan-jal.gob.mx)Gobierno de México+1Gobierno de México+1

2. Organización y Estructura

- **Dependencia responsable:** Departamento de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento de Tuxpan.
- **Personal clave:**
 - Director del Departamento
 - Técnicos electricistas
 - Auxiliares de mantenimiento
 - Personal administrativo
- **Funciones principales:**
 - Instalación y mantenimiento de luminarias
 - Atención a reportes ciudadanos
 - Gestión de recursos y presupuestos
 - Cumplimiento de normativas ambientales y de seguridadstudylib.es+1regiduria7tux.wixsite.com+1tuxpan-jal.gob.mx+1Gobierno de México+1

3. Procedimientos Operativos

- **Recepción de reportes:**
 - Canales: Línea telefónica (783 113 71 81), correo electrónico, plataforma en línea.
 - Registro y clasificación de incidencias.
- **Diagnóstico y atención:**
 - Inspección técnica en sitio.
 - Determinación de causas: fallas eléctricas, daños físicos, vandalismo.
 - Elaboración de informe técnico.
- **Mantenimiento y reparación:**
 - Sustitución de lámparas y componentes defectuosos.
 - Verificación de conexiones eléctricas.

- Pruebas de funcionamiento post-reparación.
- **Instalación de nuevas luminarias:**
 - Evaluación de necesidades en áreas específicas.
 - Planificación de rutas de cableado y ubicación de postes.
 - Coordinación con autoridades locales para permisos y autorizaciones.

4. Protocolos de Seguridad

- **Normas de seguridad eléctrica:**
 - Uso de equipo de protección personal (EPP): guantes aislantes, botas dieléctricas, cascos.
 - Desconexión de la fuente de energía antes de realizar trabajos.
 - Capacitación continua en seguridad eléctrica.
- **Manejo de emergencias:**
 - Procedimientos en caso de accidentes laborales.
 - Protocolos de evacuación y primeros auxilios.
 - Comunicación inmediata con servicios de emergencia.

5. Atención Ciudadana

- **Recepción de solicitudes:**
 - Registro de peticiones de instalación o reparación.
 - Asignación de prioridades según urgencia y ubicación.
- **Seguimiento y cierre de casos:**
 - Actualización del estado de cada solicitud en el sistema.
 - Notificación a los ciudadanos sobre el estatus de su solicitud.
 - Cierre formal de casos una vez resueltos.
- **Evaluación de satisfacción:**
 - Encuestas periódicas a usuarios.
 - Análisis de retroalimentación para mejora continua.

6. Mantenimiento Preventivo

- **Planificación anual:**
 - Elaboración de calendario de mantenimiento para cada zona del municipio.
 - Asignación de recursos y personal para cada actividad.
- **Actividades programadas:**
 - Limpieza de luminarias y componentes.
 - Revisión de sistemas de control y programación.
 - Verificación de niveles de iluminación y eficiencia energética.

7. Gestión de Recursos y Presupuesto

- **Control de inventarios:**
 - Registro de materiales y equipos utilizados.
 - Mantenimiento de stock adecuado para operaciones.
- **Presupuesto anual:**
 - Elaboración de estimaciones de costos para mantenimiento y expansión.
 - Monitoreo de gastos y ajustes según necesidades.

8. Evaluación y Mejora Continua

- **Auditorías internas:**
 - Revisión periódica de procedimientos y resultados.
 - Identificación de áreas de oportunidad y fortalezas.
- **Capacitación del personal:**
 - Programas de formación en nuevas tecnologías y normativas.
 - Entrenamiento en atención al cliente y manejo de conflictos.
- **Actualización del manual:**
 - Revisión anual del manual para incorporar cambios normativos y operativos.
 - Retroalimentación del personal y ciudadanos para ajustes necesarios.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos operativos y administrativos del Departamento de Aseo Público de Tuxpan, Jalisco, con el objetivo de estandarizar procesos, garantizar eficiencia en la recolección de residuos, limpieza de espacios públicos y promover la sostenibilidad ambiental.

2. OBJETIVOS

- Regular la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Establecer criterios de limpieza en vías públicas, parques y áreas comunes.
- Fomentar la participación ciudadana en la separación de residuos.
- Cumplir con la normativa ambiental estatal y federal.

3. ALCANCE

Aplica a:

- Personal operativo (recolectores, barrenderos, conductores).
- Supervisores y coordinadores.
- Ciudadanos y comercios del municipio.

4. PROTOCOLOS OPERATIVOS

4.1. Recolección de Residuos Sólidos

• Horarios y Rutas:

- Zona Urbana:** Lunes a sábado, 6:00 AM a 2:00 PM.
- Zona Rural:** Martes y Viernes, 8:00 AM a 12:00 PM.
- Mapa de rutas anexo al manual.*

- **Clasificación de Residuos:**

- **Orgánicos:** Bolsa verde (restos de comida, jardinería).
- **Inorgánicos:** Bolsa gris (plásticos, vidrio, metálicos).
- **Voluminosos:** Muebles y escombros (recolección especial, previa solicitud).

- **Procedimiento:**

1. Verificar estado de los vehículos (combustible, aceite, neumáticos).
2. Usar equipo de protección (guantes, chalecos reflectantes).
3. Notificar incidencias (residuos peligrosos, contenedores dañados).

4.2. Limpieza de Vías Públicas

- **Barrido Manual:**

- Áreas céntricas: Diario, 5:00 AM a 9:00 AM.
- Periferia: Lunes, Miércoles y Viernes.

- **Lavado de Calles:**

- Uso de hidrolavadoras en mercados y zonas comerciales (2 veces por semana).

4.3. Manejo de Residuos Especiales

- **Peligrosos** (baterías, aceites): Recolectados en centro de acopio municipal (Calle Morelos #120).
- **Animales Muertos:** Reportar al 33-XXXX-XXXX para recolección inmediata.

5. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Obligatorio para todo personal (casco, botas, mascarillas).
- **Emergencias:**
 - Derrames químicos: Aislar área y contactar a Protección Civil.

- Accidentes vehiculares: Reportar al 911 y supervisor.
-

6. COMUNICACIÓN Y REPORTES

- **Ciudadanos:**
 - Reportes vía App "Tuxpan Limpio" o al teléfono 33-XXXX-XXXX.
 - **Informes Internos:**
 - Bitácora diaria de rutas/incidencias (formato anexo).
 - Reuniones mensuales de evaluación.
-

7. RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento:** Supervisión global y vinculación con otras áreas.
 - **Supervisores:** Verificación de rutas y cumplimiento de horarios.
 - **Operativos:** Seguir protocolos y reportar anomalías.
-

8. ANEXOS

- Formato de reporte de incidencias.
- Mapa de rutas de recolección.
- Legislación aplicable (Ley General de Gestión Integral de Residuos).

Manual de Protocolos del Departamento de Rastro Municipal de Tuxpan, Jalisco

1. Objetivo

Establecer los procedimientos operativos estándar para las actividades del rastro municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas sanitarias, ambientales y de bienestar animal.

2. Marco Normativo

- **Reglamento Rastro y Servicios del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Regula las actividades del rastro municipal, estableciendo lineamientos para su operación.
- **Guía para las Buenas Prácticas de Higiene en Rastros y Unidades de Sacrificio o Mataderos:** Proporcionada por COFEPRIS, establece directrices para garantizar la higiene y seguridad en los procesos de sacrificio.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOMs):** Como la NOM-009-ZOO-1994, que regula el manejo de animales en rastros.

3. Estructura Organizativa

- **Director del Rastro Municipal:** Responsable de la supervisión general y cumplimiento de normativas.
- **Médico Veterinario Zootecnista:** Encargado de la inspección ante mortem y post mortem de los animales.
- **Personal Operativo:** Responsables de las actividades de sacrificio, limpieza y manejo de residuos.

4. Procedimientos Operativos

4.1 Recepción de Animales

- Los animales deben ingresar al rastro con un mínimo de 24 horas de reposo previo al sacrificio.
- Durante su estancia, deben contar únicamente con agua potable.
- El Médico Veterinario Zootecnista realizará una inspección ante mortem para detectar posibles enfermedades.

4.2 Sacrificio

- Se debe utilizar equipo de seguridad adecuado, como botas de plástico antiderrapante y mandiles.

- El proceso debe realizarse siguiendo las técnicas aprobadas para minimizar el sufrimiento animal.

4.3 Inspección Post Mortem

- El Médico Veterinario Zootecnista debe examinar los órganos y tejidos para detectar signos de enfermedades zoonóticas.

4.4 Manejo de Residuos

- Se debe separar y tratar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos generados.
- Implementar prácticas como compostaje, biodigestión o incineración según corresponda.

4.5 Limpieza y Desinfección

- Establecer rutinas diarias de limpieza y desinfección de instalaciones y equipos.
- Utilizar productos aprobados por las autoridades sanitarias.

5. Capacitación y Seguridad

- El personal debe recibir formación continua en prácticas de higiene, seguridad laboral y manejo de emergencias.
- Es obligatorio el uso de equipo de protección personal (EPP) en todo momento.

6. Control y Supervisión

- Se deben realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los protocolos.
- El Director del Rastro Municipal es responsable de la supervisión y toma de decisiones en caso de incumplimientos.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos administrativos, operativos y de atención al público del Departamento de Cementerio Municipal de Tuxpan, Jalisco, garantizando eficiencia, respeto y cumplimiento de la normativa local y estatal.

II. MARCO LEGAL

- Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Normas sanitarias aplicables.

III. PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

1. Gestión de Terrenos

- Asignación:**
 - Requisitos: Solicitud escrita, acta de defunción, identificación del solicitante y comprobante de domicilio.
 - Proceso: Verificación de disponibilidad, pago de derechos (según tarifa municipal) y firma de contrato.
- Renovación:**
 - Se notificará con 6 meses de anticipación al vencimiento del contrato.

2. Cobro de Derechos

- Tarifas vigentes aprobadas por el H. Ayuntamiento (anexar tabla de precios).

- Pago en ventanilla municipal o transferencia bancaria (emitir recibo oficial).

3. Registro de Sepulturas

- Llevar libro físico/digital con: nombre del difunto, fecha, ubicación exacta (lote, fila, número) y datos del familiar responsable.

IV. PROTOCOLOS OPERATIVOS

1. Recepción de Restos

- **Requisitos:**
 - Acta de defunción autorizada.
 - Permiso de inhumación (emitido por el Registro Civil o autoridad competente).
 - En caso de cremación: certificado de crematorio autorizado.
- **Verificación:**
 - Asegurar que el ataúd cumpla con medidas de seguridad (ej. sellado para casos infecciosos).

2. Sepultura

- **Horarios:**
 - Lunes a domingo de 8:00 a 18:00 hrs (excepto días festivos, solo urgencias).
- **Proceso:**
 - Personal asignado abrirá la fosa según dimensiones estándar (2m de profundidad).
 - Colocar lámina de identificación provisional.

3. Exhumaciones

- **Requisitos:**
 - Solicitud por escrito con causa justificada (ej. traslado, peritaje).
 - Autorización de la Dirección de Salud Municipal y familiares.

- Realizar en horario matutino (6:00 a 10:00 hrs) para evitar molestias.

V. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Visitas y Mantenimiento

- **Horario de visita:** 7:00 a 19:00 hrs.
- **Normas:**
 - Prohibido dañar tumbas o vegetación.
 - Flores artificiales solo en áreas designadas.
- **Mantenimiento:**
 - Limpieza diaria de áreas comunes.
 - Podas programadas cada 3 meses.

2. Quejas y Sugerencias

- Registrar en formato oficial y dar respuesta en máximo 5 días hábiles.

VI. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1. Seguridad

- Vigilancia permanente (contrato con Policía Municipal o servicio privado).
- Reportar vandalismo al 911 y a la autoridad municipal.

2. Emergencias Sanitarias

- **COVID-19 u otras epidemias:**
 - Sepulturas prioritarias con protocolo sanitario (equipo PPE para personal).

VII. ROLES DEL PERSONAL

- **Director del Departamento:** Supervisión general y cumplimiento normativo.



- **Administrativo:** Atención al público, cobros y documentación.
 - **Operativos:** Sepulturas, mantenimiento y vigilancia.
-

VIII. ANEXOS

1. Formatos de solicitud (terrenos, exhumaciones).
2. Tarifas vigentes.
3. Mapa del cementerio con sectores.

Manual de Protocolos del Departamento de Servicios Generales

1. Introducción

- **Objetivo del Manual:** Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta operación del Departamento de Servicios Generales, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.
- **Alcance:** Aplicable a todo el personal adscrito al departamento, incluyendo contratistas y proveedores externos.

2. Marco Normativo

- **Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Documento rector que establece las bases para la administración pública municipal.
- **Código de Ética del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco:** Normas que guían el comportamiento ético de los servidores públicos municipales.
- **Reglamento de Compras del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Regula los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
tuxpan-jal.gob.mx

3. Estructura Organizativa

- **Director del Departamento de Servicios Generales:** Responsable de la supervisión general y toma de decisiones estratégicas.
- **Subdirección Administrativa:** Encargada de la gestión administrativa y financiera.
- **Áreas Operativas:**
 - Intendencia
 - Vigilancia y Seguridad
 - Mantenimiento de Infraestructura
 - Control de Inventarios y Almacén
 - Transporte y Logística

Scribd+3Tuxpan+Veracruz+3Scribd+3Tuxpan+Veracruz+9tuxpan-jal.gob.mx+9Jalisco Gobierno+9

4. Procedimientos Operativos

4.1 Adquisiciones y Compras

- **Solicitud de Bienes o Servicios:** El área solicitante debe emitir una requisición detallada, especificando cantidades, características y justificación.
- **Proceso de Cotización:** Obtener al menos tres cotizaciones de proveedores registrados, conforme al Reglamento de Compras.
- **Autorización y Compra:** El Director revisa y autoriza la compra, generando la orden correspondiente.

4.2 Control de Inventarios

- **Registro de Entradas y Salidas:** Todo bien recibido debe ser registrado en el sistema de inventarios.
- **Auditorías Periódicas:** Realizar inventarios físicos trimestrales para verificar la concordancia con los registros.
- **Manejo de Bienes Dañados o Obsoletos:** Establecer procedimientos para la baja de bienes, incluyendo autorización y documentación necesaria.

4.3 Mantenimiento de Infraestructura

- **Programación de Mantenimiento Preventivo:** Elaborar un calendario anual de mantenimiento para instalaciones y equipos.
- **Atención de Reportes de Averías:** Establecer un sistema de recepción y seguimiento de reportes de fallas o daños.
- **Contratación de Servicios Externos:** Cuando sea necesario, seguir el procedimiento de adquisiciones para contratar servicios especializados.[Scribd](#)

4.4 Transporte y Logística

- **Asignación de Vehículos:** Establecer un registro de asignación de vehículos oficiales, incluyendo destino, propósito y responsable.
- **Mantenimiento de Vehículos:** Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular.
- **Control de Combustible:** Registrar y monitorear el consumo de combustible, asegurando su uso adecuado.

5. Protocolos de Seguridad y Emergencias

- **Capacitación Continua:** Proveer formación regular en primeros auxilios, manejo de extintores y evacuación.

- **Simulacros:** Realizar simulacros de evacuación y respuesta ante emergencias al menos dos veces al año.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Garantizar que todo el personal cuente con el EPP adecuado según sus funciones.

6. Comunicación y Coordinación

- **Reuniones Semanales:** Establecer encuentros periódicos para revisar avances, identificar problemas y coordinar acciones.
- **Informes Mensuales:** Cada área debe presentar un informe detallado de actividades, logros y pendientes.
- **Canales de Comunicación:** Utilizar correo electrónico institucional, intranet y reuniones presenciales como principales medios de comunicación.

7. Evaluación y Mejora Continua

- **Indicadores de Desempeño:** Definir métricas claras para evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
- **Encuestas de Satisfacción:** Aplicar encuestas periódicas a otras dependencias municipales para medir la satisfacción con los servicios.
- **Auditorías Internas:** Realizar revisiones periódicas de los procesos para identificar áreas de mejora.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los protocolos, normas y procedimientos para el correcto funcionamiento del **Departamento de Parques y Jardines** del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su finalidad es garantizar la conservación, mantenimiento y mejora de las áreas verdes públicas, promoviendo un entorno sostenible, seguro y estético para la comunidad.

2. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Definir responsabilidades del personal y coordinación con otras áreas municipales.
- Fomentar prácticas ambientales sostenibles (riego eficiente, poda responsable, reforestación).
- Garantizar la seguridad de usuarios y trabajadores durante las actividades.

3. ALCANCE

Aplica a todo el personal del departamento, contratistas y voluntarios que realicen labores en:

- Parques públicos.
- Camellones y glorietas.
- Jardines de edificios municipales.
- Áreas naturales protegidas bajo jurisdicción municipal.

4. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

4.1. Mantenimiento de Áreas Verdes

- **Poda de árboles y arbustos:**
 - Realizar en temporadas adecuadas (evitar épocas de anidación de aves).
 - Usar equipo de seguridad (guantes, cascos, arnés).
 - Disponer residuos vegetales en centro de compostaje municipal.
- **Riego:**
 - Priorizar riego por goteo o en horarios de baja evaporación (mañana/tarde).
 - Revisar sistemas de tuberías para evitar fugas.
- **Control de plagas:**
 - Preferir métodos orgánicos; usar químicos solo como última opción y con supervisión.

4.2. Reforestación y Plantación

- Seleccionar especies nativas (ej. mezquite, guayaba, copal).
- Realizar campañas de reforestación en temporada de lluvias (junio-septiembre).
- Involucrar a la comunidad en jornadas de plantación.

4.3. Limpieza y Deshierbe

- Retirar maleza manualmente o con herramientas, evitando herbicidas en áreas frecuentadas por niños/mascotas.
- Recolectar basura diariamente en parques; separar residuos (orgánicos/inorgánicos).

4.4. Seguridad y Señalización

- Colocar señalética en zonas con riesgos (ej. "Piso mojado", "Área en mantenimiento").
- Inspeccionar juegos infantiles mensualmente para detectar daños.

4.5. Emergencias

- Protocolo ante caída de árboles:

1. Acondicionar área.
 2. Reportar a Protección Civil.
 3. Retirar restos con maquinaria autorizada.
-

5. RESPONSABILIDADES

- **Jefe del Departamento:** Supervisar operaciones y coordinar con otras dependencias.
 - **Jardineros:** Ejecutar labores según calendario de mantenimiento.
 - **Brigadas de reforestación:** Capacitar a voluntarios y garantizar supervivencia de plantas.
-

6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Mantener inventario actualizado de herramientas (podadoras, mangueras, carretillas).
 - Revisar estado de maquinaria (ej. motosierras) antes de cada uso.
-

7. CAPACITACIÓN

- Cursos obligatorios anuales en:
 - Podas técnicas.
 - Primeros auxilios.
 - Uso seguro de pesticidas.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Reportes mensuales de avances (ej. árboles plantados, áreas atendidas).
 - Encuestas semestrales a ciudadanos para evaluar satisfacción.
-

9. ANEXOS



- Listado de especies recomendadas para Tuxpan.
- Formatos de reporte de mantenimiento.
- Contactos de emergencia (Protección Civil, Bomberos).

Manual de Protocolos del Departamento de Bienestar Social y Desarrollo Humano

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer directrices claras para la operación eficiente y transparente del departamento.
- **Alcance:** Aplicable a todos los programas y servicios ofrecidos por el departamento.
- **Marco Legal:** Basado en el Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tuxpan, Jalisco diftuxpan.com+1Jalisco Gobierno+1

2. Estructura Organizativa

- **Organigrama:** Incluir un diagrama actualizado que refleje la jerarquía y relaciones entre áreas.
- **Descripción de Áreas:**
 - *Atención a la Infancia:* Programas de apoyo y desarrollo para niños.
 - *Adultos Mayores:* Servicios y actividades para el bienestar de este grupo.
 - *Bienestar Indígena:* Iniciativas para la inclusión y desarrollo de comunidades originarias .
 - *Servicios Médicos y Nutricionales:* Programas de salud y alimentación.tuxpan-jal.gob.mxJalisco Gobierno

3. Procedimientos Operativos

- **Recepción de Solicitudes:** Protocolos para la atención de peticiones ciudadanas.
- **Evaluación de Necesidades:** Criterios y métodos para determinar la elegibilidad para programas.
- **Implementación de Programas:** Pasos para la ejecución de proyectos y actividades.
- **Seguimiento y Evaluación:** Mecanismos para monitorear y evaluar la efectividad de los programas.

4. Normativas y Reglamentos

- **Reglamento Interno:** Normas que rigen el funcionamiento del departamento.
- **Reglamentos Municipales Relevantes:**
 - *Reglamento de Bienestar Indígena de Tuxpan 2022.*

- *Reglamento de Bienestar y Protección a los Animales para el Municipio de Tuxpan, Jalisco* [.tuxpan-jal.gob.mx](http://tuxpan-jal.gob.mx)

5. Código de Ética

- **Principios Rectores:** Compromiso con la transparencia, equidad y respeto hacia la comunidad.
- **Conducta Esperada:** Normas de comportamiento para el personal del departamento.

6. Herramientas y Formatos

- **Formatos Estándar:** Plantillas para solicitudes, evaluaciones y reportes.
- **Software Utilizado:** Sistemas para la gestión de información y seguimiento de casos.

7. Capacitación y Desarrollo

- **Programas de Formación:** Cursos y talleres para el personal en áreas clave.
- **Evaluación de Desempeño:** Métodos para medir la efectividad y áreas de mejora del equipo.

8. Mecanismos de Transparencia

- **Acceso a la Información:** Procedimientos para garantizar la disponibilidad de información pública.
- **Auditorías Internas:** Protocolos para la revisión y mejora continua de procesos.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los procesos y protocolos del Departamento de Cultura del Municipio de Tuxpan, Jalisco, para garantizar eficiencia, transparencia y promoción cultural alineada con los valores comunitarios.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 Misión

Promover, preservar y difundir el patrimonio cultural de Tuxpan, Jalisco, mediante programas inclusivos que fomenten la participación ciudadana y el desarrollo artístico.

1.2 Visión

Ser un referente en la gestión cultural regional, reconocido por su innovación y compromiso con la identidad tuxpeña.

1.3 Organigrama

- **Director de Cultura:** Lidera la planeación estratégica.
- **Coordinadores de Área:**
 - *Artes Visuales y Patrimonio.*
 - *Música y Artes Escénicas.*
 - *Literatura y Educación Cultural.*
- **Personal de Apoyo:** Logística, comunicación y administración.

CAPÍTULO II: PROTOCOLOS DE GESTIÓN CULTURAL

2.1 Organización de Eventos

Pasos:

1. **Planeación:**

- Definir objetivos (ej. conmemoración, educación).
- Elaborar cronograma y presupuesto.

2. Permisos:

- Solicitar autorización municipal (Formato DC-01).
- Coordinar con Protección Civil y Seguridad Pública.

3. Difusión:

- Uso de redes sociales, carteles y medios locales.

4. Ejecución:

- Montaje técnico (sonido, iluminación).
- Protocolo de inauguración: discurso de autoridades (5 min máximo).

2.2 Talleres y Capacitaciones

- **Inscripciones:** Registro en plataforma municipal o oficinas.
- **Evaluación:** Encuesta de satisfacción al finalizar.

CAPÍTULO III: INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD

3.1 Atención al Pùblico

- **Horario:** Lunes a viernes, 9:00 a 15:00 hrs.
- **Protocolo:**
 - Recibir con amabilidad.
 - Derivar consultas al área correspondiente (ej. becas, convocatorias).

3.2 Redes Sociales

- **Publicaciones:** 3 veces por semana (eventos, efemérides locales).
- **Respuestas:** Máximo 24 hrs. para atender mensajes.

CAPÍTULO IV: PATRIMONIO CULTURAL

4.1 Conservación de Monumentos



- **Inspecciones:** Trimestrales (registro fotográfico y reporte DC-04).
 - **Restauración:** Coordinar con INAH Jalisco.
-

CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

5.1 Eventos Masivos

- **Evacuación:** Señalización clara y brigadistas asignados.
 - **Primeros Auxilios:** Kit básico en sede.
-

ANEXOS

- Formatos descargables (solicitudes, reportes).
- Directorio de contactos (artistas locales, instituciones aliadas).

Manual de Protocolos

I. Introducción

Este manual tiene como objetivo establecer procedimientos claros y eficaces para la atención y protección de los adultos mayores y grupos vulnerables en Tuxpan, Jalisco. Busca garantizar la calidad en los servicios, la transparencia en la gestión y el respeto a los derechos humanos.

II. Marco Normativo

- **Federal:** Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de Asistencia Social.
 - **Estatatal:** Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
 - **Municipal:** Reglamento de Bienestar y Protección a los Animales para el Municipio de Tuxpan, Jalisco. [Gobierno de México](#)[tuxpan-jal.gob.mx](#)[tuxpan-jal.gob.mx](#)[tuxpan-jal.gob.mx](#)[tuxpan-jal.gob.mx](#)
-

III. Estructura Organizativa

- **Dependencia Responsable:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.
 - **Órgano Rector:** Comité Municipal de Atención a Grupos Vulnerables.
 - **Personal Operativo:** Trabajadores sociales, psicólogos, médicos y personal administrativo. [Gobierno de México](#)[Jalisco](#)[Gobierno](#)[difjalisco.gob.mx](#)
-

IV. Procedimientos Operativos

1. Registro de Beneficiarios

- **Requisitos:**
 - Acta de nacimiento.
 - Identificación oficial vigente.
 - Comprobante de domicilio.

- Documentación que acredite la situación de vulnerabilidad.
- **Proceso:**
 - Recepción de documentos.
 - Valoración socioeconómica.
 - Ingreso al padrón de beneficiarios.difjalisco.gob.mx

2. Atención y Servicios

- **Áreas de Intervención:**
 - Salud física y mental.
 - Asistencia alimentaria y nutricional.
 - Apoyo en trámites legales y administrativos.
 - Actividades recreativas y culturales.
- **Protocolos de Atención:**
 - Entrevista inicial y diagnóstico.
 - Elaboración de plan de intervención personalizado.
 - Seguimiento y evaluación periódica.[Jalisco Gobierno+1studylib.es+1](http://JaliscoGobierno+1studylib.es+1)

3. Programas y Apoyos

- **Programas Municipales:**
 - Apoyo alimentario mensual.
 - Entrega de medicamentos esenciales.
 - Actividades recreativas y talleres formativos.
- **Programas Estatales y Federales:**
 - Acceso a servicios de salud gratuitos.
 - Participación en programas de vivienda y mejoramiento de infraestructura.

V. Protocolos de Emergencia

- **Situaciones de Riesgo:**
 - Emergencias sanitarias.
 - Desastres naturales.
 - Violencia doméstica o institucional.
- **Acciones Inmediatas:**
 - Activación de la red de apoyo comunitario.
 - Coordinación con Protección Civil y autoridades locales.
 - Traslado a albergues o centros de atención temporal.

VI. Evaluación y Seguimiento

- **Indicadores de Desempeño:**
 - Número de beneficiarios atendidos.
 - Satisfacción de los usuarios.
 - Eficiencia en la entrega de apoyos.
 - **Mecanismos de Evaluación:**
 - Encuestas de satisfacción.
 - Reuniones periódicas del Comité Municipal.
 - Informes trimestrales al Ayuntamiento.
-

VII. Capacitación y Sensibilización

- **Programas de Formación:**
 - Talleres sobre derechos humanos y atención a grupos vulnerables.
 - Capacitación en primeros auxilios y manejo de emergencias.
 - Sensibilización sobre envejecimiento y diversidad funcional.
 - **Destinatarios:**
 - Personal del DIF Municipal.
 - Voluntarios y líderes comunitarios.
 - Población en general.
-

VIII. Transparencia y Rendición de Cuentas

- **Mecanismos de Información:**
 - Publicación de informes anuales en el portal del Ayuntamiento.
 - Acceso a documentos y registros públicos.
 - Auditorías internas y externas.
 - **Participación Ciudadana:**
 - Convocatorias abiertas para la integración del Comité Municipal.
 - Espacios de consulta y retroalimentación.
 - Fomento a la denuncia de irregularidades.
-

IX. Anexos



- Formatos de registro y solicitud de apoyos.
- Guías de procedimientos y protocolos específicos.
- Listado de contactos de emergencia y servicios disponibles.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los procesos y protocolos del **Departamento de Salud y Bienestar Familiar** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, para garantizar servicios eficientes, equitativos y de calidad a la población. Este documento está alineado con las normativas federales (NOM), estatales (Secretaría de Salud Jalisco) y municipales.

I. OBJETIVOS

1. Establecer lineamientos claros para la operación del departamento.
2. Optimizar la atención a la comunidad en materia de salud y bienestar familiar.
3. Prevenir y manejar emergencias sanitarias.
4. Promover la participación ciudadana en programas de salud.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Personal clave:

- **Director(a) de Salud:** Supervisión general.
- **Médico(a) Responsable:** Atención clínica y programas preventivos.
- **Enfermería:** Apoyo en consultas, vacunación y seguimiento.
- **Trabajador(a) Social:** Vinculación comunitaria y gestión de apoyos.
- **Promotores de Salud:** Educación y detección de necesidades.

III. PROTOCOLOS PRINCIPALES

1. Atención Médica Básica

- **Recepción:** Registro de pacientes con identificación oficial (INE o CURP).
- **Triaje:** Clasificación por urgencia (escala de colores: rojo/amarillo/verde).
- **Consulta:**
 - Historia clínica electrónica o física.
 - Diagnóstico y tratamiento según guías de la Secretaría de Salud.
 - Derivación a especialistas si es necesario (convenios con centros de salud estatales).

2. Programa de Vacunación

- **Población objetivo:** Niños, embarazadas, adultos mayores.
- **Protocolo:**
 - Verificar cartilla de vacunación.
 - Aplicar dosis según el esquema nacional (ej. Hepatitis B, Influenza, COVID-19).
 - Registro en sistema SISVAC (Sistema de Información de Vacunación).

3. Salud Reproductiva y Planificación Familiar

- **Servicios:**
 - Consejería en métodos anticonceptivos.
 - Dotación de preservativos, pastillas, DIU (según disponibilidad).
 - Talleres para adolescentes en escuelas.

4. Nutrición y Combate a la Desnutrición

- **Diagnóstico:** Mediciones antropométricas (peso, talla, IMC).
- **Intervenciones:**
 - Entrega de despensas a familias en riesgo (coordinación con DIF Municipal).
 - Talleres de alimentación saludable.

5. Emergencias Sanitarias

- **Brotes Epidemiológicos:**
 - Notificación inmediata a la Jurisdicción Sanitaria.
 - Aislamiento de casos sospechosos (ej. Dengue, COVID-19).
 - Campañas de fumigación y descacharrización.

6. Bienestar Familiar

- **Apoyo Psicológico:**
 - Atención a víctimas de violencia familiar (derivación a instituciones especializadas).
 - Talleres de salud mental.
- **Programas Sociales:**
 - Gestión de apoyos para adultos mayores y personas con discapacidad.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Abastecimiento de Insumos:**
 - Inventario mensual de medicamentos y material.
 - Solicitud de reposición a la Secretaría de Salud estatal.
- **Reportes:**
 - Elaboración de informes trimestrales (cobertura, incidencias, metas alcanzadas).

V. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

- **Jornadas de Salud:**
 - Ferias de salud mensuales en colonias y comunidades rurales.
 - Collaboración con líderes comunitarios y escuelas.

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- **Indicadores:**
 - Número de consultas atendidas.
 - Cobertura de vacunación.
 - Reducción de casos de enfermedades locales (ej. Dengue).
 - **Auditorías Internas:** Anuales, con enfoque en mejora continua.
-

VII. ANEXOS

- Formatos de registro (consulta, vacunación, reportes).
- Directorio de contactos de emergencia (Hospitales, Protección Civil).
- Marco legal vigente (Ley General de Salud, Reglamento Municipal).

Manual de Protocolos del Departamento del Instituto de Bienestar de las Mujeres de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo del Manual:** Establecer directrices claras para la atención, protección y promoción del bienestar de las mujeres en el municipio de Tuxpan.
- **Ámbito de Aplicación:** Aplicable a todos los funcionarios y colaboradores del Departamento del Instituto de Bienestar de las Mujeres.
- **Marco Normativo:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 - Reglamento Municipal de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Tuxpan.
 - Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
 - Manual de Procedimientos del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

2. Estructura Organizativa

- **Dirección del Instituto de Bienestar de las Mujeres:** Responsable de la supervisión general.
- **Subdirecciones:**
 - Atención Psicológica y Legal.
 - Programas Sociales y de Empoderamiento.
 - Comunicación y Vinculación Comunitaria.
- **Personal Operativo:** Psicólogos, abogados, trabajadores sociales, promotores comunitarios.[Portal de Transparencia Jalisco](#)

3. Protocolos de Atención

3.1 Atención Integral a Mujeres en Situación de Violencia

- **Recepción de Casos:** Canales de denuncia (presenciales, telefónicos, digitales).
- **Evaluación Inicial:** Valoración de riesgos y necesidades inmediatas.
- **Derivación:** Enlace con instituciones de salud, seguridad y justicia.
- **Seguimiento:** Acompañamiento psicológico y legal. 3.2 Programas de Empoderamiento

- **Talleres y Capacitación:** Ofrecimiento de cursos en habilidades técnicas, liderazgo y autoestima.
- **Grupos de Apoyo:** Espacios seguros para compartir experiencias y fortalecer redes de apoyo.
- **Asesoría Económica:** Orientación para el acceso a microcréditos y programas de emprendimiento.

3.3 Prevención y Sensibilización

- **Campañas de Información:** Difusión de derechos de las mujeres y mecanismos de denuncia.
- **Colaboración Interinstitucional:** Trabajo conjunto con escuelas, centros de salud y organizaciones civiles.
- **Eventos Comunitarios:** Realización de ferias, pláticas y actividades culturales.

4. Protocolos Administrativos

- **Recepción y Registro de Casos:** Sistema de archivo y seguimiento.
- **Confidencialidad:** Manejo ético y seguro de la información.
- **Evaluación y Mejora Continua:** Mecanismos de retroalimentación y ajuste de estrategias.[Portal de Transparencia Jalisco](#)

5. Capacitación y Actualización

- **Programa Anual de Formación:** Cursos sobre derechos humanos, perspectiva de género y atención integral.
- **Evaluación de Desempeño:** Revisión periódica de habilidades y conocimientos del personal.

6. Anexos

- **Formatos y Documentos Utilizados:** Ejemplos de formatos de denuncia, seguimiento y evaluación.
- **Contactos de Instituciones Aliadas:** Listado de organizaciones y dependencias colaboradoras.
- **Referencias Bibliográficas:** Fuentes consultadas para la elaboración del manual.

Manual de Protocolos del Departamento de Instituto de Bienestar de los Jóvenes del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Legal y Normativo**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos de Atención a Jóvenes**
- 6. Protocolos de Prevención y Promoción del Bienestar**
- 7. Protocolos de Emergencia y Contingencia**
- 8. Protocolos de Comunicación y Difusión**
- 9. Protocolos de Evaluación y Seguimiento**
- 10. Anexos**

1. Introducción

El **Departamento del Instituto de Bienestar de los Jóvenes del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, tiene como objetivo principal fomentar el desarrollo integral de la juventud mediante programas de salud, educación, cultura, deporte y participación social.

Este manual establece los protocolos que rigen las acciones del departamento, garantizando eficiencia, transparencia y atención de calidad a los jóvenes del municipio.

2. Objetivos del Manual

- Establecer lineamientos claros para la operación del departamento.
- Garantizar una atención oportuna y profesional a los jóvenes.
- Promover la prevención de riesgos psicosociales.
- Fomentar la participación juvenil en programas de bienestar.

- Optimizar los recursos institucionales.
-

3. Marco Legal y Normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Art. 4º, Derechos de la Juventud).
 - **Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en el Estado de Jalisco.**
 - **Reglamento Municipal de Juventud de Tuxpan, Jalisco.**
 - **Plan Municipal de Desarrollo de Tuxpan.**
-

4. Estructura Organizacional

4.1. Organigrama

- **Director del Instituto de Bienestar Juvenil**
 - **Coordinación de Programas Sociales**
 - **Coordinación de Salud y Prevención**
 - **Coordinación de Educación y Cultura**
 - **Coordinación de Deportes y Recreación**
 - **Área Administrativa y Financiera**

4.2. Funciones Clave

- **Director:** Supervisión general y vinculación con otras dependencias.
 - **Coordinadores:** Implementación de programas en sus respectivas áreas.
 - **Personal Operativo:** Ejecución de actividades y atención directa a jóvenes.
-

5. Protocolos de Atención a Jóvenes

5.1. Recepción y Orientación

1. **Registro:** Todo joven que solicite servicios deberá llenar un formato de inscripción.
2. **Entrevista Inicial:** Identificación de necesidades (educativas, psicológicas, recreativas).
3. **Derivación:** Canalización a programas según requerimientos (ej. becas, talleres, apoyo psicológico).

5.2. Atención Psicológica

- **Primera cita:** Evaluación inicial.
- **Seguimiento:** Sesiones programadas según caso.
- **Canalización a especialistas:** Si se detectan problemas graves (adicciones, depresión).

5.3. Apoyo Educativo y Laboral

- **Becas y talleres:** Seguimiento de requisitos y entrega de apoyos.
- **Bolsa de trabajo:** Vinculación con empresas locales.

6. Protocolos de Prevención y Promoción del Bienestar

6.1. Talleres de Prevención

- **Temas:** Adicciones, violencia, salud sexual.
- **Metodología:** Dinámicas participativas.

6.2. Campañas de Salud

- **Ferias de salud:** Chequeos médicos gratuitos.
- **Vacunación y planificación familiar.**

7. Protocolos de Emergencia y Contingencia

7.1. Situaciones de Riesgo

- **Violencia o acoso:** Activación de ruta de protección (DIF, Fiscalía).
- **Intoxicación o emergencia médica:** Primeros auxilios y traslado a centro de salud.

7.2. Desastres Naturales

- **Evacuación:** Puntos de reunión establecidos.
 - **Comunicación con Protección Civil.**
-

8. Protocolos de Comunicación y Difusión

- **Redes sociales:** Información constante sobre programas.
 - **Radio y perifoneo:** Para zonas rurales.
 - **Informes trimestrales:** Rendición de cuentas.
-

9. Protocolos de Evaluación y Seguimiento

- **Indicadores de desempeño:** Número de jóvenes atendidos, satisfacción.
 - **Encuestas semestrales:** Retroalimentación de beneficiarios.
-

10. Anexos

- **Formatos de inscripción.**
- **Directorio de instituciones aliadas.**
- **Plantillas de informes.**

Manual de Protocolos del Departamento de Deportes de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo del manual:** Establecer directrices claras para la organización, ejecución y supervisión de actividades deportivas en el municipio.
- **Alcance:** Aplicable a todas las actividades deportivas organizadas por el Departamento de Deportes, incluyendo eventos, entrenamientos y programas comunitarios.
- **Marco normativo:** Basado en el Reglamento General de Gobierno del Municipio de Tuxpan y otros documentos relevantes.

2. Estructura Organizativa

- **Dirección del Departamento de Deportes:** Responsable de la planificación estratégica y supervisión general.
- **Coordinadores de Programas:** Encargados de la implementación de programas específicos (ej. deportes escolares, recreativos, para personas con discapacidad).
- **Personal Administrativo y de Apoyo:** Gestiona recursos, logística y comunicación.

3. Protocolos Operativos

3.1 Planificación de Actividades

- **Identificación de necesidades:** Realizar encuestas y consultas comunitarias.
- **Diseño de programas:** Establecer objetivos, metas y recursos necesarios.
- **Aprobación:** Presentar propuestas al Ayuntamiento para su validación.tuxpan-jal.gob.mx+3studylib.es+3tuxpan-jal.gob.mx+3tuxpan-jal.gob.mx+4tuxpan-jal.gob.mx+4studylib.es+4

3.2 Ejecución de Eventos

- **Logística:** Reservar espacios, contratar personal y coordinar equipos.
- **Seguridad:** Implementar medidas de protección civil y primeros auxilios.
- **Comunicación:** Difundir información a través de medios locales y redes sociales.

3.3 Evaluación y Seguimiento

- **Monitoreo:** Observar el desarrollo de las actividades y recoger retroalimentación.
- **Informe de resultados:** Elaborar reportes de desempeño y sugerencias de mejora.
- **Ajustes:** Modificar programas según las evaluaciones obtenidas.

4. Protocolos de Colaboración

- **Con instituciones educativas:** Fomentar la integración de actividades deportivas en escuelas locales.
- **Con organizaciones civiles:** Establecer alianzas para la inclusión y promoción del deporte.
- **Con autoridades estatales y federales:** Gestionar recursos y apoyo para eventos y

5. Protocolos de Inclusión y Equidad

- **Accesibilidad:** Garantizar la participación de personas con discapacidad.
- **Igualdad de género:** Promover la participación equitativa de mujeres y hombres.
- **Diversidad cultural:** Respetar y valorar las tradiciones deportivas locales.

6. Protocolos Administrativos

- **Gestión de recursos:** Administrar presupuestos, materiales y equipos.
- **Contratación de servicios:** Seguir procedimientos transparentes para la selección de proveedores.
- **Documentación:** Mantener registros de actividades, participantes y resultados.

7. Protocolos de Comunicación

- **Interna:** Reuniones periódicas y uso de plataformas digitales para coordinación.
- **Externa:** Elaboración de boletines, comunicados y reportes para la comunidad.
- **Transparencia:** Publicar informes de actividades y presupuestos en el portal municipal.



MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos y lineamientos que rigen el funcionamiento del Departamento de Educación del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo es garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión educativa, alineada con las políticas públicas locales y nacionales.

Alcance: Aplica a todo el personal del departamento, directivos escolares, docentes, estudiantes y comunidad educativa bajo su jurisdicción.

2. OBJETIVOS

- Establecer procesos claros para la administración educativa.
- Promover la equidad, inclusión y mejora continua en los servicios educativos.
- Fomentar la participación ciudadana y la vinculación con instituciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Organigrama

- **Director de Educación:** Máxima autoridad del departamento.
- **Área Administrativa:** Gestión de recursos, presupuestos y trámites.
- **Área Pedagógica:** Supervisión de planes educativos y capacitación docente.
- **Vinculación Comunitaria:** Proyectos sociales y participación ciudadana.

3.2. Responsabilidades

- **Director:** Tomar decisiones estratégicas y representar al departamento.

- **Coordinadores de Área:** Implementar programas y reportar resultados.
-

4. PROTOCOLOS CLAVE

4.1. Gestión Escolar

- **Inscripciones y Reinscripciones:**
 - Periodos establecidos por la SEP y calendario municipal.
 - Requisitos: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.
 - Proceso digital y presencial con atención prioritaria a grupos vulnerables.
- **Becas y Apoyos Educativos:**
 - Difusión de convocatorias mediante escuelas y plataformas oficiales.
 - Comité de selección con criterios de transparencia.

4.2. Capacitación Docente

- **Cursos y Talleres:**
 - Coordinación con la SEJ y universidades para formación continua.
 - Registro obligatorio en plataforma municipal.

4.3. Mantenimiento de Infraestructura

- **Reporte de Daños:**
 - Formatos estandarizados enviados por directores escolares.
 - Priorización por nivel de urgencia (ej: riesgos eléctricos).

4.4. Seguridad e Inclusión

- **Protocolo de Bullying:**
 1. Denuncia anónima o formal.
 2. Investigación por comité multidisciplinario.
 3. Medidas correctivas y seguimiento.

- **Inclusión de Alumnos con Discapacidad:**

- Adecuaciones físicas y curriculares.
- Capacitación a docentes en educación especial.

4.5. Eventos y Ceremonias

- **Logística:**

- Solicitud de permiso con 15 días de anticipación.
- Checklist: Seguridad, limpieza y material de difusión.

5. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

- **Canales Oficiales:**

- Oficinas físicas: Horario de 8:00 a 16:00 hrs.
- Redes sociales y página web municipal (actualización semanal).

- **Quejas y Sugerencias:**

- Sistema de tickets con respuesta en 72 hrs.

6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Indicadores:**

- Tasa de deserción escolar, satisfacción usuaria, eficiencia en trámites.

- **Auditorías Internas:** Semestrales para ajustar procesos.

7. ANEXOS

- Formatos descargables.
- Directorio de contactos (teléfonos, correos).
- Marco legal (Ley General de Educación, Reglamento Municipal).

Manual de Protocolos del Departamento de Bienestar Indígena de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo del Manual:** Establecer directrices claras para la operación eficiente y transparente del Departamento de Bienestar Indígena, garantizando el respeto y promoción de los derechos de los pueblos originarios.tuxpan-jal.gob.mx
- **Alcance:** Aplicable a todas las actividades y procedimientos internos del departamento.
- **Responsables de la Elaboración:** Equipo técnico del Departamento de Bienestar Indígena, con la colaboración de asesores legales y representantes comunitarios.

2. Misión y Visión

- **Misión:** Promover y fortalecer el ejercicio de la libre determinación y autonomía de los pueblos originarios de Tuxpan, Jalisco, impulsando sus instituciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales. tuxpan-jal.gob.mx
- **Visión:** Implementar políticas, planes, programas y proyectos que beneficien a las comunidades indígenas, posicionando al municipio como un referente regional, estatal y nacional en materia de pueblos originarios. tuxpan-jal.gob.mx

3. Marco Normativo

- **Reglamento de Bienestar Indígena de Tuxpan, Jalisco (2022):** Establece las bases legales y operativas del departamento.
- **Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Define las competencias y atribuciones de las dependencias municipales. tuxpan-jal.gob.mx
- **Código de Ética del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco:** Establece los principios y valores que deben guiar la actuación de los servidores públicos. tuxpan-jal.gob.mx

4. Estructura Organizativa

- **Director del Departamento de Bienestar Indígena:** Responsable de la supervisión general y toma de decisiones estratégicas.tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2
- **Coordinadores de Programas:** Encargados de la implementación y seguimiento de proyectos específicos.

- **Personal Administrativo y Operativo:** Apoya en tareas logísticas, de comunicación y gestión de recursos.[Scribd](#)

5. Procedimientos Operativos

5.1. Recepción y Atención a la Comunidad

- **Canales de Comunicación:** Presenciales en el Centro Cultural, telefónicos y digitales.tuxpan-jal.gob.mx
- **Horario de Atención:** De lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- **Documentación Requerida:** Identificación oficial, comprobante de domicilio y documentos que acrediten la condición indígena.

5.2. Trámite de Constancia Indígena

- **Objetivo:** Certificar a los habitantes como miembros de pueblos originarios para acceder a programas y beneficios.
- **Procedimiento:**
 1. Recepción de documentos.
 2. Verificación de requisitos.
 3. Entrevista con el solicitante.
 4. Emisión de constancia.tuxpan-jal.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+1
- **Costo:** Gratuito. tuxpan-jal.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+1

5.3. Implementación de Programas y Proyectos

- **Identificación de Necesidades:** A través de asambleas comunitarias y encuestas.
- **Diseño de Proyectos:** En colaboración con las comunidades, considerando sus usos y costumbres.
- **Ejecución y Seguimiento:** Monitoreo constante para evaluar impacto y eficiencia.

5.4. Capacitación y Sensibilización

- **Temáticas:** Derechos humanos, cultura indígena, desarrollo sostenible, entre otros.
- **Métodos:** Talleres, cursos, charlas y materiales didácticos.
- **Frecuencia:** Bimensual o según necesidades identificadas.

6. Evaluación y Seguimiento

- **Indicadores Clave:** Número de constancias emitidas, participación comunitaria, satisfacción de los beneficiarios.

- **Herramientas:** Encuestas, entrevistas, informes trimestrales.
- **Responsables:** Equipo técnico del departamento, en coordinación con las comunidades.

7. Anexos

- **Formatos Utilizados:** Solicitudes, actas de asamblea, informes de actividades.
- **Contactos de Emergencia:** Números de teléfono y direcciones de correo electrónico del departamento.
- **Referencias Bibliográficas:** Documentos legales y normativos consultados.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS

MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos y protocolos que rigen la organización, ejecución y evaluación de los eventos cívicos en el Municipio de Tuxpan, Jalisco. Está dirigido al personal del Departamento de Eventos Cívicos, autoridades municipales, instituciones educativas y ciudadanos participantes, con el fin de garantizar el respeto a los símbolos patrios, la eficiencia logística y la promoción de los valores cívicos.

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. **Bases Jurídicas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 3º y 39º).
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo (eje de Participación Social y Cultura).

2. **Objetivos del Departamento:**

- Organizar ceremonias cívicas que fortalezcan la identidad nacional y local.
- Coordinar con instituciones educativas y gubernamentales.
- Preservar las tradiciones históricas del municipio.

CAPÍTULO II: TIPOS DE EVENTOS CÍVICOS

1. **Ceremonias Oficiales:**

- Honores a la Bandera (lunes semanales en Plaza Principal).

- Conmemoraciones nacionales (16 de Septiembre, 20 de Noviembre, etc.).
- Aniversario de la Fundación de Tuxpan (fecha local relevante).

2. Eventos Especiales:

- Participación de escuelas en desfiles cívicos.
- Ceremonias de premiación a estudiantes destacados.
- Jornadas de valores cívicos en comunidades rurales.

CAPÍTULO III: PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN

3.1. Planeación

- **Calendarización:** Definir fechas con al menos 3 meses de anticipación.
- **Comité Organizador:** Integrado por:
 - Coordinador del Departamento (líder).
 - Representante de Seguridad Pública.
 - Delegados de instituciones educativas.
 - Voluntarios de la sociedad civil.

3.2. Logística

- **Ubicación:** Plaza Principal "Benito Juárez" (capacidad para 500 personas).
- **Materiales:**
 - Bandera nacional (3x5 metros, asta de 15 metros).
 - Audio e iluminación (verificar 48 hrs antes).
 - Sillas y podio con logotipo municipal.
- **Seguridad:** Coordinar con Protección Civil y Tránsito para cortes viales.

3.3. Protocolo Ceremonial

- **Orden del Programa:**

1. Entrada de la bandera (escolta oficial).
2. Himno Nacional Mexicano (versión completa).
3. Honores a la Bandera (toque de "Bandera" por la banda de guerra).
4. Mensaje de las autoridades (máximo 10 minutos).
5. Actividad cultural (poesía, baile folklórico, etc.).
6. Despedida de la bandera.

• **Vestimenta:**

- Autoridades: traje formal (corbata opcional).
- Escoltas: uniforme escolar completo.

CAPÍTULO IV: ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. **Coordinador del Departamento:**

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Firmar convenios con participantes.

2. **Maestro de Ceremonias:**

- Ensayar el guion previamente.
- Usar lenguaje formal y claro.

3. **Escoltas:**

- Solo instituciones registradas pueden participar.
- Prohibido portar banderas deterioradas.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. **Listas de Asistencia:** Registrar participantes y autoridades.
2. **Reporte Fotográfico:** Archivar imágenes para memoria histórica.
3. **Encuestas de Satisfacción:** Aplicar a asistentes para mejora continua.



ANEXOS

- Formato de solicitud para participación en eventos.
- Modelo de guion para ceremonias.
- Contactos de emergencia (Protección Civil, Bomberos, etc.).

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA EL BIENESTAR

Municipio de Tuxpan, Jalisco

ÍNDICE

1. Introducción
 2. Objetivo del Manual
 3. Misión, Visión y Valores del Departamento
 4. Marco Legal
 5. Estructura Orgánica del Departamento
 6. Ámbitos de Competencia
 7. Protocolos Generales de Actuación
 - o 7.1 Planeación Estratégica Municipal
 - o 7.2 Desarrollo de Programas Sociales
 - o 7.3 Evaluación y Seguimiento de Proyectos
 - o 7.4 Participación Ciudadana
 - o 7.5 Coordinación Interinstitucional
 - o 7.6 Transparencia y Rendición de Cuentas
 8. Protocolos Específicos por Función
 - o 8.1 Elaboración de Plan Municipal de Desarrollo
 - o 8.2 Identificación de Necesidades Sociales
 - o 8.3 Gestión de Recursos Estatales y Federales
 - o 8.4 Monitoreo de Indicadores de Bienestar
 9. Protocolos Administrativos Internos
 - o 9.1 Comunicación Interna
 - o 9.2 Manejo Documental
 - o 9.3 Control de Asistencia y Actividades
 - o 9.4 Seguridad Laboral y Ética Profesional
 10. Glosario
 11. Anexos
-

1. Introducción

El presente manual establece los protocolos de operación del Departamento de Planeación y Desarrollo para el Bienestar, perteneciente a la administración municipal de Tuxpan, Jalisco. Este

Este documento tiene por objetivo normar, estandarizar y fortalecer la planeación del desarrollo municipal con enfoque de bienestar social.

2. ⚡ Objetivo del Manual

Establecer lineamientos, funciones y procedimientos que permitan una planeación eficiente y estratégica orientada al desarrollo integral de la población, asegurando la coordinación entre niveles de gobierno y la participación ciudadana.

3. ★ Misión, Visión y Valores

Misión:

Diseñar, coordinar y evaluar estrategias integrales de desarrollo sustentable, incluyentes y participativas, que mejoren la calidad de vida de las y los tuxpenses.

Visión:

Ser un departamento modelo en planeación estratégica, innovación social y gestión interinstitucional, con enfoque en resultados y bienestar sostenible.

Valores:

- Transparencia
 - Participación
 - Responsabilidad
 - Innovación
 - Equidad
 - Sustentabilidad
-

4. 📜 Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco

- Reglamento Municipal de la Administración Pública de Tuxpan
 - Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2040
-

5. Estructura Orgánica

- Dirección de Planeación y Desarrollo
 - Coordinación Técnica de Programas
 - Unidad de Evaluación y Seguimiento
 - Enlace de Participación Ciudadana
 - Auxiliares Administrativos
-

6. Ámbitos de Competencia

- Planeación Estratégica Municipal
 - Desarrollo Social y Humano
 - Gestión de Proyectos
 - Vinculación con Dependencias Estatales y Federales
 - Evaluación de Políticas Públicas
 - Participación Social
-

7. Protocolos Generales de Actuación

7.1 Planeación Estratégica Municipal

- Identificación de prioridades con base en diagnóstico participativo.
- Articulación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Vinculación con ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

7.2 Desarrollo de Programas Sociales

- Diseño de programas alineados al PMD.
- Aplicación de metodología de marco lógico.
- Priorización según indicadores de pobreza, marginación y rezago.

7.3 Evaluación y Seguimiento

- Uso de indicadores SMART.
- Evaluaciones semestrales con informes públicos.

- Retroalimentación comunitaria.

7.4 Participación Ciudadana

- Mesas de trabajo comunitarias.
- Consulta ciudadana previa a proyectos relevantes.
- Difusión de resultados en medios oficiales.

7.5 Coordinación Interinstitucional

- Reuniones periódicas con dependencias estatales/federales.
- Gestión conjunta de recursos.
- Proyectos coordinados con instituciones educativas y ONG.

7.6 Transparencia y Rendición de Cuentas

- Publicación de avances trimestrales.
 - Acceso a la información mediante plataforma digital municipal.
 - Informe anual de gestión.
-

8. ➔ Protocolos Específicos por Función

8.1 Elaboración del PMD

- Convocatoria pública a foros ciudadanos.
- Revisión técnica y validación del cabildo.
- Publicación y ejecución del PMD.

8.2 Identificación de Necesidades Sociales

- Encuestas comunitarias anuales.
- Mapeo de zonas prioritarias.
- Integración de datos con DIF y áreas de salud y educación.

8.3 Gestión de Recursos

- Elaboración de proyectos técnicos para fondos FAIS, Ramo 33, etc.
- Registro en plataformas estatales/federales.
- Seguimiento documental y financiero.

8.4 Monitoreo de Indicadores

- Implementación de tablero de control digital.
 - Capacitación al personal en evaluación de impacto.
 - Reportes de mejora continua.
-

9. Protocolos Administrativos Internos

9.1 Comunicación Interna

- Reuniones semanales de planeación.
- Correo institucional obligatorio.
- Bitácoras de seguimiento.

9.2 Manejo Documental

- Carpeta por proyecto con respaldo físico y digital.
- Registro en sistema municipal de gestión documental.
- Conservación según Ley de Archivos.

9.3 Control de Asistencia

- Reportes mensuales al área de Recursos Humanos.
- Registro electrónico de entradas/salidas.
- Justificación oficial de ausencias.

9.4 Seguridad Laboral y Ética

- Capacitación anual en derechos humanos y perspectiva de género.
 - Protocolo contra el acoso laboral.
 - Código de ética del servidor público.
-

10. Glosario

- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo
 - **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible
 - **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
 - **Ramo 33:** Fondo federal para estados y municipios
 - **Evaluación SMART:** Evaluación basada en criterios Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporales
-

11. 0 Anexos

- Formatos para evaluación de proyectos
- Cronograma anual de actividades
- Directorio de enlaces estatales y federales
- Modelo de ficha técnica de programas
- Reglamento Interno del Departamento

Manual de Protocolos del Departamento de Fomento Económico del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Introducción

El Departamento de Fomento Económico del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como objetivo promover el desarrollo económico local a través de la creación de condiciones favorables para el crecimiento de empresas, la atracción de inversión y la mejora de la calidad de vida de la comunidad. Este manual tiene como finalidad estandarizar los procedimientos, mejorar la eficiencia y asegurar la transparencia en el desarrollo de todas las actividades dentro del departamento.

1. Misión y Visión del Departamento

Misión:

El Departamento de Fomento Económico busca impulsar el crecimiento económico de Tuxpan, Jalisco, mediante la gestión efectiva de programas de apoyo empresarial, la promoción de la inversión, la generación de empleo y el fortalecimiento de la infraestructura comercial.

Visión:

Ser un departamento modelo en la gestión de políticas públicas que contribuyan al bienestar económico y social de los habitantes de Tuxpan, fomentando la creación de nuevas empresas y la atracción de inversiones.

2. Estructura Organizativa

A continuación se describe la jerarquía y funciones dentro del Departamento de Fomento Económico.

- **Director del Departamento de Fomento Económico:**
 - Responsabilidad general del funcionamiento del departamento.
 - Coordinación con otras dependencias y entidades del municipio.

- Supervisión de proyectos y programas económicos.
- Representación del municipio en eventos y reuniones económicas.
- **Subdirector de Fomento Empresarial:**
 - Asesoramiento a empresarios locales en la gestión de sus negocios.
 - Promoción de programas de apoyo para pequeñas y medianas empresas (PyMEs).
 - Coordinación de ferias, exposiciones y eventos comerciales.
- **Coordinador de Inversión:**
 - Identificación de potenciales inversionistas.
 - Propuestas de incentivos para nuevos negocios en la región.
 - Promoción de Tuxpan como destino para la inversión local y extranjera.
- **Encargado de Capacitación y Desarrollo:**
 - Organización de programas de capacitación y formación empresarial.
 - Impulso a la educación en emprendimiento, liderazgo y gestión empresarial.

3. Procedimientos Operativos

3.1 Recepción y Atención de Ciudadanos y Empresarios

1. **Recepción de Solicitudes:**
 - Las solicitudes de apoyo y servicios deben ser recibidas de manera formal, ya sea en persona, por correo electrónico o por medios digitales oficiales del municipio.
 - Registrar la solicitud en el sistema de gestión del departamento.
2. **Evaluación de la Solicitud:**
 - El encargado de evaluar las solicitudes de apoyo debe revisar la documentación presentada y verificar si la solicitud cumple con los requisitos.
 - En caso de ser necesario, se solicitará información adicional al solicitante.
3. **Respuesta Formal:**
 - Se deberá notificar la respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles, ya sea aprobando, denegando o solicitando más información.
 - En caso de aprobación, se indicarán los pasos siguientes y los plazos correspondientes.

3.2 Apoyo a Emprendedores y Empresarios

1. Programas de Apoyo:

- Definir los programas de financiamiento, subsidios, asesoría y capacitación disponibles para los emprendedores locales.
- Detallar los requisitos específicos para acceder a cada programa y el proceso de selección.

2. Capacitación y Asesoría:

- Organizar talleres y cursos sobre temas como gestión empresarial, financiamiento, marketing, innovación, y otros relacionados con el fomento de negocios.

3. Seguimiento:

- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los beneficiarios de los programas de apoyo para garantizar que los recursos se utilicen adecuadamente y se alcancen los objetivos.

3.3 Promoción de Inversión

1. Creación de Incentivos Fiscales:

- Identificar incentivos fiscales para atraer empresas e inversionistas a la región.
- Desarrollar una campaña de promoción que resalte las ventajas de invertir en Tuxpan, tales como la infraestructura, la mano de obra calificada, y la ubicación estratégica.

2. Red de Contactos:

- Fomentar relaciones con cámaras empresariales, asociaciones locales e internacionales, y otras entidades de desarrollo económico.

3.4 Proyectos de Infraestructura Comercial

1. Evaluación de Necesidades:

- Realizar estudios de viabilidad y necesidades de infraestructura comercial en las diversas áreas del municipio.

2. Ejecución de Proyectos:

- Desarrollar y coordinar proyectos para mejorar las zonas comerciales, como la creación de parques industriales, centros de negocios y mejoras en las áreas de comercio local.

4. Normas y Reglas de Conducta

- **Confidencialidad:** Todos los empleados del departamento deben manejar la información sensible de forma confidencial y seguir las políticas de privacidad establecidas.
 - **Transparencia:** Todos los procesos deben ser transparentes y accesibles a la ciudadanía.
 - **Ética Profesional:** Los empleados deben actuar con honestidad y profesionalismo en todas las interacciones, evitando cualquier conflicto de interés.
-

5. Monitoreo y Evaluación

1. **Indicadores de Desempeño:**
 - Se establecerán indicadores claros de desempeño para evaluar la efectividad de los programas y actividades implementadas.
 2. **Auditorías y Reportes:**
 - Se realizarán auditorías periódicas para revisar el uso de los recursos y la eficiencia de los proyectos.
 - Informes mensuales y anuales sobre el estado de las actividades del departamento.
 3. **Retroalimentación:**
 - Se deben crear canales abiertos para recibir retroalimentación de empresarios, inversionistas y ciudadanos con el fin de mejorar los servicios del departamento.
-

6. Procedimientos de Emergencia y Contingencia

En caso de situaciones imprevistas como desastres naturales o crisis económicas, el departamento debe contar con protocolos de emergencia para garantizar la continuidad de los servicios y el apoyo a la comunidad empresarial.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos y lineamientos que rigen el funcionamiento del **Departamento de Participación Ciudadana** del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo es garantizar la transparencia, eficiencia y vinculación con la comunidad, promoviendo la colaboración activa de los ciudadanos en el desarrollo local.

2. OBJETIVOS

- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.
- Establecer procesos claros para la interacción entre el gobierno municipal y la comunidad.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la gobernanza democrática.

3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

3.1. Personal y Roles:

- **Director/a de Participación Ciudadana:** Lidera estrategias y proyectos.
- **Promotores/as Comunitarios:** Enlace directo con vecinos y organizaciones.
- **Coordinador/a de Proyectos:** Supervisa iniciativas participativas.

3.2. Comités de Participación:

- Comité de Planeación Participativa.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales (educación, salud, medio ambiente).

4. PROTOCOLOS CLAVE

4.1. Recepción de Propuestas Ciudadanas

- **Paso 1:** Presentación escrita o digital de propuestas (formato oficial).
- **Paso 2:** Revisión técnica por el departamento (viabilidad legal y presupuestal).

- **Paso 3:** Respuesta por escrito en un plazo máximo de **15 días hábiles**.

4.2. Asambleas Comunitarias

- **Convocatoria:** Difusión por medios oficiales (periódico municipal, redes sociales, carteles) con **5 días de anticipación**.
- **Desarrollo:**
 - Registro de asistentes.
 - Moderación por un funcionario designado.
 - Acta de acuerdos firmada por participantes y autoridades.

4.3. Consultas Públicas

- **Modalidades:** Presencial (cabildos abiertos) o digital (plataformas certificadas).
- **Validación:** Resultados publicados en el portal municipal dentro de **72 horas**.

4.4. Capacitación Ciudadana

- Talleres trimestrales sobre:
 - Derechos y obligaciones ciudadanas.
 - Uso de herramientas de participación (presupuestos participativos, auditorías sociales).

4.5. Rendición de Cuentas

- Informes semestrales públicos con resultados de proyectos participativos.
- Espacio para preguntas y respuestas en sesiones de cabildo.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS

- **Anexo 1:** Formato de propuesta ciudadana.
- **Anexo 2:** Minuta de asamblea comunitaria.
- **Anexo 3:** Guía para consultas públicas.

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política de México (Art. 26 y 115).
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Tuxpan.

7. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Revisión anual del manual con participación de ciudadanos y autoridades.
- Ajustes basados en retroalimentación y cambios normativos.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

Establecer los procedimientos y lineamientos que regulan las actividades del Departamento de Desarrollo Rural de Tuxpan, Jalisco, para garantizar eficiencia, transparencia y alineación con los planes municipales y estatales de desarrollo sostenible.

1.2 Alcance

Aplica a todo el personal del departamento, colaboradores externos y beneficiarios de programas rurales.

1.3 Marco Legal

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan.
- Plan Municipal de Desarrollo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Organigrama

- **Director de Desarrollo Rural:** Máxima autoridad del departamento.
- **Subdirector de Programas Agrícolas:** Coordina proyectos de cultivos y tecnificación.
- **Subdirector de Ganadería y Acuacultura:** Supervisa programas pecuarios y pesqueros.
- **Técnicos de Campo:** Ejecutan diagnósticos y capacitaciones.
- **Administrativo:** Gestiona recursos y documentación.

2.2 Funciones Clave

- **Director:** Aprobación de proyectos, vinculación con instancias estatales y federales.
- **Técnicos:** Diagnósticos rurales, seguimiento a beneficiarios, informes técnicos.

3. PROTOCOLOS OPERATIVOS

3.1 Atención a Productores

Paso 1: Recepción de Solicitudes

- Registro en formato único (físico/digital) con: nombre, ubicación, tipo de apoyo solicitado.

Paso 2: Diagnóstico Técnico

- Visita in situ para evaluar necesidades (suelo, agua, infraestructura).

Paso 3: Dictamen

- Comité interno aprueba/rechaza con base en criterios técnicos y disponibilidad presupuestal.

3.2 Entrega de Apoyos

- **Materiales (semillas, fertilizantes):** Firma de acuse de recibo con testigos (autoridad ejidal).
- **Capacitaciones:** Listas de asistencia y evaluaciones post-curso.

3.3 Emergencias Agropecuarias

- **Reporte:** Formato de denuncia (plagas, desastres naturales).

- **Acción inmediata:** Coordinación con Protección Civil y SADER Jalisco.
-

4. PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Transparencia

- Todos los proyectos se publican en el portal municipal con desglose de recursos.
- Rendición de cuentas trimestral ante el Cabildo.

4.2 Compras y Licitaciones

- Adquisiciones mayores a \$50,000 MXN: Llamado a concurso (3 cotizaciones mínimas).
-

5. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

5.1 Interna

- Reuniones semanales de equipo (minutas archivadas).
- Uso de correo institucional (@tuxpan.gob.mx) para trámites oficiales.

5.2 Externa

- Difusión de convocatorias: Perifoneo, radio local y redes sociales oficiales.
 - Atención a medios: Solo el Director puede emitir declaraciones.
-

6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Indicadores:** Número de proyectos ejecutados, porcentaje de satisfacción de beneficiarios.
 - **Auditorías anuales:** Realizadas por la Contraloría Municipal.
-

7. ANEXOS

- Formatos descargables (solicitudes, informes).



- Directorio de contactos (SADER, Financieras, Proveedores autorizados).

Manual de Protocolos del Departamento de Turismo de Tuxpan, Jalisco

Índice:

- 1. Introducción**
 - Propósito del Manual
 - Misión y Visión del Departamento de Turismo
 - Objetivos del Departamento de Turismo
- 2. Organización y Estructura del Departamento de Turismo**
 - Organigrama del Departamento
 - Descripción de Puestos y Responsabilidades
 - Contacto de los Responsables y Personal
- 3. Protocolos de Atención al Turista**
 - Recepción de Visitantes
 - Atención telefónica y por correo electrónico
 - Asesoría presencial
 - Guías turísticos y su rol
 - Información turística
 - Distribución de material informativo
 - Puntos de información turística
 - Herramientas digitales y redes sociales para contacto
 - Atención a quejas y sugerencias
 - Procedimiento de recepción
 - Resolución de quejas
- 4. Protocolos de Seguridad Turística**
 - Protocolos en caso de emergencia
 - Primeros auxilios
 - Coordinación con Protección Civil
 - Planes de evacuación
 - Seguridad vial para turistas
 - Normas de tráfico locales
 - Señalización y seguridad en rutas turísticas
 - Protección de sitios turísticos
 - Seguridad en sitios arqueológicos y culturales
 - Normas de comportamiento en áreas naturales protegidas
- 5. Protocolos para la Organización de Eventos y Actividades Turísticas**
 - Fiestas y festivales locales
 - Procedimiento para organización
 - Coordinación con otros departamentos y entidades
 - Turismo de aventura y ecoturismo
 - Procedimientos para actividades en la naturaleza

- Supervisión de guías y operadores turísticos

- Capacitación y certificación de proveedores turísticos

6. **Protocolos de Colaboración con Empresas Turísticas Locales**

- Colaboración con hoteles, restaurantes y transportistas
- Evaluación y selección de proveedores
- Firmas de convenios de colaboración
- Inscripción y control de proveedores en el registro municipal

7. **Protocolos de Comunicación Interna y Externa**

- Comunicación con otras dependencias municipales
 - Coordinación con el Departamento de Cultura, Educación, y Seguridad
- Comunicación con medios de comunicación
 - Redacción de comunicados y notas de prensa
 - Manejo de redes sociales oficiales
- Promoción turística
 - Desarrollo y difusión de campañas turísticas
 - Colaboración con plataformas nacionales e internacionales

8. **Protocolos para el Manejo Sostenible del Turismo**

- Promoción de prácticas sostenibles
 - Gestión de residuos
 - Uso responsable de recursos naturales
- Fomento al ecoturismo y turismo rural
- Certificaciones de turismo sostenible
 - Protocolos para la obtención de distintivos o sellos de calidad

9. **Protocolos de Evaluación y Mejora Continua**

- Evaluación del desempeño del Departamento
 - Indicadores de desempeño
 - Encuestas de satisfacción de turistas
- Plan de mejora continua
 - Procedimientos para la implementación de mejoras
 - Revisión periódica del manual de protocolos

1. Introducción

Propósito del Manual:

Este manual tiene como objetivo establecer un conjunto de directrices y protocolos para garantizar la eficiente operación del Departamento de Turismo de Tuxpan, Jalisco. El manual proporciona un marco de referencia para las actividades turísticas, asegurando la calidad en los

servicios y la satisfacción de los visitantes, mientras se promueve el desarrollo económico y sostenible del municipio.

Misión del Departamento de Turismo:

Contribuir al desarrollo económico y cultural de Tuxpan, Jalisco, a través de la promoción y gestión del turismo, brindando experiencias únicas a los visitantes y asegurando el bienestar de la comunidad local.

Visión del Departamento de Turismo:

Ser un referente de innovación y sostenibilidad en la gestión turística de la región, posicionando a Tuxpan como un destino atractivo a nivel nacional e internacional.

Objetivos del Departamento de Turismo:

- Promover Tuxpan como destino turístico.
- Gestionar la infraestructura turística de manera eficiente.
- Garantizar la seguridad de los turistas y la comunidad.
- Fomentar la cooperación con empresas locales y proveedores turísticos.
- Impulsar el ecoturismo y la conservación de los recursos naturales.

2. Organización y Estructura del Departamento de Turismo

Organigrama del Departamento:

El Departamento de Turismo de Tuxpan tiene una estructura jerárquica organizada en diversas áreas clave:

- 1. Director del Departamento de Turismo**

- 2. Coordinadores de Áreas:**

- Coordinador de Promoción y Difusión
- Coordinador de Seguridad Turística
- Coordinador de Eventos y Actividades
- Coordinador de Ecoturismo y Turismo Sostenible
- Coordinador de Atención al Cliente y Relaciones Públicas

- 3. Personal Administrativo y Operativo**

Descripción de Puestos y Responsabilidades:

Cada puesto debe contar con una descripción clara de funciones y responsabilidades. Esto asegura que todos los miembros del

departamento comprendan sus tareas y contribuyan de manera efectiva a los objetivos del Departamento de Turismo.

3. Protocolos de Atención al Turista

Recepción de Visitantes:

Cuando un turista llega a Tuxpan, debe ser recibido de manera cálida y profesional. Esto incluye la entrega de información relevante sobre el municipio, servicios turísticos disponibles y recomendaciones sobre puntos de interés.

Atención Telefónica y Digital:

El personal debe ser capacitado para proporcionar información clara y precisa, así como para atender cualquier solicitud especial de los turistas, ya sea por teléfono, correo electrónico o redes sociales.

Atención de Quejas:

Se debe seguir un protocolo para recibir y gestionar las quejas, garantizando una respuesta rápida y satisfactoria para los visitantes, fomentando una imagen positiva del municipio.

4. Protocolos de Seguridad Turística

Emergencias:

El Departamento de Turismo debe estar preparado para coordinar con las autoridades locales, como Protección Civil y bomberos, en caso de situaciones de emergencia. Los protocolos deben incluir evacuaciones, primeros auxilios y coordinación con servicios médicos.

5. Protocolos para la Organización de Eventos y Actividades Turísticas

Cada evento debe seguir un conjunto de protocolos para garantizar su éxito, desde la planificación hasta la ejecución. Estos protocolos aseguran que los recursos del municipio sean utilizados de manera eficiente y se mantenga la seguridad de los asistentes.

6. Protocolos de Colaboración con Empresas Turísticas Locales

El Departamento de Turismo debe trabajar en estrecha colaboración con las empresas turísticas locales para promover Tuxpan como un destino. Esto incluye la verificación de estándares de calidad en los servicios turísticos ofrecidos por hoteles, restaurantes, transportistas, entre otros.

7. Protocolos de Comunicación Interna y Externa

La comunicación es clave para el éxito del Departamento. Todos los involucrados deben estar al tanto de las decisiones importantes, y las actividades deben ser comunicadas de manera clara a la comunidad local y a los medios de comunicación.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos y procedimientos del **Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, con el fin de garantizar la protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales, así como el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

Objetivos:

- Establecer lineamientos claros para la gestión ambiental municipal.
- Promover la participación ciudadana en la conservación del medio ambiente.
- Cumplir con las leyes federales, estatales y municipales en materia ambiental.

2. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Art. 4 y 27).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).**
- **Ley Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco.**
- **Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental de Tuxpan.**
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOMs)** aplicables.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Director del Departamento:

- Supervisión general y vinculación con otras dependencias.

Áreas clave:

1. **Gestión de Residuos Sólidos.**
2. **Conservación de Áreas Naturales.**
3. **Educación Ambiental.**
4. **Control de Contaminación.**
5. **Vinculación con Comunidades.**

4. PROTOCOLOS PRINCIPALES

4.1. Protocolo para la Gestión de Residuos Sólidos

Objetivo: Regular la recolección, separación y disposición final de residuos.

Procedimiento:

1. **Recolección diferenciada:**
 - Residuos orgánicos (martes y jueves).
 - Inorgánicos reciclables (lunes y miércoles).
 - Residuos peligrosos (pilas, electrónicos) en centros autorizados.
2. **Campañas de concientización** mensuales en colonias.
3. **Monitoreo** de vertederos municipales semestral.

4.2. Protocolo de Conservación de Áreas Naturales

Objetivo: Proteger áreas como el **Cerro de García** y el **Río Tuxpan**.

Procedimiento:

1. **Patrullajes mensuales** para detectar tala ilegal o invasiones.
2. **Reforestación anual** en temporada de lluvias (especies nativas).
3. **Denuncia ante PROFEPA** en caso de delitos ambientales.

4.3. Protocolo de Educación Ambiental

Objetivo: Fomentar cultura ambiental en escuelas y comunidades.

Actividades:

- Talleres trimestrales en escuelas sobre reciclaje.

- Ferias ambientales (5 de junio, Día Mundial del Medio Ambiente).
- Programa "Adopta un Árbol" para ciudadanos.

4.4. Protocolo para Control de Contaminación

Objetivo: Reducir emisiones y descargas contaminantes.

Acciones:

1. **Inspecciones aleatorias** a negocios (lavanderías, talleres).
2. **Promoción de combustibles limpios** en transporte público.
3. **Sanciones** conforme al reglamento municipal por incumplimiento.

4.5. Protocolo de Emergencias Ambientales

Objetivo: Atender derrames químicos, incendios forestales, etc.

Pasos:

1. Activación del **Comité de Contingencias Ambientales**.
2. Coordinación con Protección Civil y bomberos.
3. Evacuación y remediación inmediata.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- **Denuncias ambientales:** Vía telefónica (número gratuito) o plataforma digital municipal.
- **Voluntariado:** Programas de limpieza de ríos y reforestación.

6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Indicadores:** Reducción de residuos, aumento de áreas reforestadas.
- **Auditorías anuales** por parte del H. Ayuntamiento.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

- **Objetivo:** Garantizar el bienestar de los animales en Tuxpan, Jalisco, mediante la implementación de políticas y protocolos adecuados que aseguren su protección y trato digno.
- **Alcance:** Este manual abarca las actividades y procedimientos relacionados con la salud, protección y manejo de los animales en el municipio de Tuxpan, Jalisco.
- **Visión y Misión del Departamento de Bienestar Animal:**
 - **Visión:** Promover una convivencia armónica entre seres humanos y animales en el municipio de Tuxpan.
 - **Misión:** Proteger a los animales, promover su bienestar, y fomentar la educación sobre el trato responsable y ético de los mismos.

2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

- **Organigrama:**
 - Dirección del Departamento de Bienestar Animal
 - Coordinación de atención a animales abandonados
 - Coordinación de atención veterinaria
 - Coordinación de educación y sensibilización
 - Coordinación de rescate y rehabilitación
- **Roles y Responsabilidades de cada Área:**
 - **Dirección:** Supervisión general, coordinación con otras dependencias gubernamentales, gestión de fondos.
 - **Atención a Animales Abandonados:** Manejo de albergues temporales y adopciones.
 - **Atención Veterinaria:** Prevención, vacunación, castración, y tratamientos médicos.
 - **Educación y Sensibilización:** Campañas de concientización, talleres y charlas.
 - **Rescate y Rehabilitación:** Coordinación de operativos de rescate y rehabilitación de animales maltratados o en situación de emergencia.

3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

3.1. RESCATE Y REHABILITACIÓN DE ANIMALES MALTRATADOS O EN EMERGENCIA

- **Objetivo del Protocolo:** Brindar una respuesta inmediata y eficiente para la atención de animales maltratados o que se encuentren en una situación de emergencia.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Recepción de denuncia:** Recepción de denuncias a través de medios de contacto establecidos (teléfono, redes sociales, correo electrónico).
 2. **Verificación del caso:** Evaluación preliminar y verificación de la situación.
 3. **Intervención:** Coordinación con autoridades locales si es necesario (Policía, Protección Civil).
 4. **Atención veterinaria:** Trasladar al animal al centro veterinario o clínica para recibir atención inmediata.
 5. **Rehabilitación:** Proceso de rehabilitación física y psicológica, si es necesario.
 6. **Adopción o reintegración:** En casos de animales recuperados, se buscará su adopción o reintegración al entorno adecuado.

3.2. CONTROL Y MANEJO DE ANIMALES ABANDONADOS

- **Objetivo del Protocolo:** Reducir la cantidad de animales abandonados en el municipio y fomentar la adopción responsable.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Identificación del animal abandonado:** Recepción de reportes por parte de la comunidad.
 2. **Captura y traslado:** Procedimiento para capturar y trasladar de manera segura al animal al refugio o centro de atención.
 3. **Examen veterinario:** Realización de chequeo de salud y evaluación para la adopción o rehabilitación.
 4. **Promoción de adopciones:** Implementación de campañas para la adopción responsable de animales rescatados.

3.3. PROMOCIÓN DE LA SALUD ANIMAL (VACUNACIONES Y CASTRACIÓN)

- **Objetivo del Protocolo:** Promover la salud de los animales del municipio mediante campañas de vacunación y programas de castración.
- **Pasos a seguir:**

1. **Programación de campañas:** Establecimiento de fechas y lugares para campañas gratuitas de vacunación y castración.
2. **Organización de eventos:** Coordinación con veterinarios locales, distribución de recursos y personal.
3. **Registros:** Registro de los animales atendidos, vacunas administradas, y procedimientos realizados.

3.4. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

- **Objetivo del Protocolo:** Fomentar una cultura de respeto hacia los animales mediante la educación y sensibilización de la población.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Campañas educativas:** Desarrollo de materiales educativos (folletos, carteles, videos) sobre el trato responsable de los animales.
 2. **Talleres y charlas:** Organización de talleres y charlas en escuelas y comunidades sobre el bienestar animal.
 3. **Redes Sociales y Medios de Comunicación:** Utilización de plataformas digitales para difundir información sobre el bienestar animal y las acciones del departamento.

3.5. REGISTRO Y MONITOREO DE ANIMALES EN EL MUNICIPIO

- **Objetivo del Protocolo:** Contar con un registro de animales domésticos y de calle para asegurar su control sanitario y promover su bienestar.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Registro de animales domésticos:** Recolección de datos sobre animales registrados (vacunas, identificación, esterilización).
 2. **Monitoreo de animales en situación de calle:** Identificación y seguimiento de animales en situación de calle, coordinación con albergues o adopciones.

4. MANEJO DE INCIDENTES Y EMERGENCIAS

- **Objetivo del Protocolo:** Establecer un procedimiento para responder ante incidentes relacionados con el bienestar animal, como accidentes, enfermedades o maltrato.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Identificación del incidente:** Evaluación inmediata del tipo de emergencia o incidente.

2. **Acciones a tomar:** Establecimiento de medidas urgentes, incluyendo la intervención veterinaria y atención de emergencia.
3. **Documentación y seguimiento:** Registro del incidente, seguimiento del caso y acciones correctivas si es necesario.

5. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

- **Objetivo del Protocolo:** Fomentar la cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en temas de bienestar animal.
- **Pasos a seguir:**
 1. **Establecer acuerdos de colaboración:** Firmar acuerdos con ONGs locales e internacionales para programas conjuntos.
 2. **Participación en eventos y campañas:** Colaboración en eventos educativos y campañas de adopción.
 3. **Coordinación con autoridades locales:** Trabajo conjunto con la Policía Municipal, Protección Civil y otros actores locales.

6. CONCLUSIÓN

- **Importancia de la implementación del protocolo:** Unificar los esfuerzos del Departamento de Bienestar Animal en la mejora de la calidad de vida de los animales en Tuxpan, Jalisco.
- **Compromiso del municipio:** Compromiso por parte de las autoridades locales y la comunidad para promover el respeto y bienestar de los animales en el municipio.

7. ANEXOS

- **Formulario de denuncia:** Plantilla para reportar maltrato o abandono de animales.
- **Lista de veterinarios y centros de atención animal en Tuxpan.**
- **Calendario de actividades y eventos de bienestar animal.**

Manual de Protocolos del Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Paso Blanco

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

1. **Introducción**
2. **Objetivos del Manual**

- 3. Marco Normativo**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos Operativos**
- 6. Protocolos de Seguridad e Higiene**
- 7. Protocolos de Comunicación y Atención Ciudadana**
- 8. Protocolos de Eventos Comunitarios**
- 9. Protocolos de Emergencia**
- 10. Anexos**

1. Introducción

El **Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Paso Blanco** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como objetivo promover el desarrollo social, económico y cultural de la comunidad mediante programas, talleres y actividades que fomenten la participación ciudadana.

Este manual establece los protocolos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del departamento, asegurando eficiencia, transparencia y orden en todas sus actividades.

2. Objetivos del Manual

- Establecer lineamientos claros para la operación del departamento.
- Garantizar la seguridad y bienestar de los usuarios y colaboradores.
- Optimizar la atención a la comunidad.
- Fomentar la organización y planificación de eventos comunitarios.
- Definir procedimientos ante situaciones de emergencia.

3. Marco Normativo

El departamento se rige bajo las siguientes normas:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Desarrollo Social.**
- **Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan, Jalisco.**
- **Plan Municipal de Desarrollo.**

4. Estructura Organizacional

4.1. Director del Departamento

- Responsable de la planeación y supervisión de actividades.
- Vinculación con otras dependencias municipales.

4.2. Coordinadores de Área

- **Área Social:** Programas de apoyo comunitario.
- **Área Cultural:** Talleres y eventos artísticos.
- **Área Deportiva:** Actividades físicas y recreativas.

4.3. Personal Operativo

- Facilitadores de talleres.
- Voluntarios comunitarios.
- Personal administrativo.

5. Protocolos Operativos

5.1. Horarios y Asistencia

- El centro operará de **8:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.**
- Registro de asistencia obligatorio para personal y visitantes.

5.2. Uso de Instalaciones

- Solicitud por escrito para uso de espacios.
- Prohibido el consumo de alcohol o tabaco.
- Mantener limpias las áreas después de su uso.

5.3. Manejo de Recursos

- Inventario actualizado de materiales.
- Reporte de daños o pérdidas.

6. Protocolos de Seguridad e Higiene

- **Limpieza diaria de áreas comunes.**
- **Botiquín de primeros auxilios disponible.**
- **Señalización de rutas de evacuación.**
- **Uso obligatorio de cubrebocas en caso de contingencia sanitaria.**

7. Protocolos de Comunicación y Atención Ciudadana

- **Atención personalizada con trato respetuoso.**
- **Quejas y sugerencias por escrito en formato oficial.**
- **Respuesta a peticiones en un plazo máximo de 5 días hábiles.**

8. Protocolos de Eventos Comunitarios

8.1. Planeación

- Definir objetivo, fecha y presupuesto.
- Coordinar con autoridades municipales.

8.2. Ejecución

- Supervisar logística (sonido, mobiliario, seguridad).
- Monitorear asistencia y desarrollo del evento.

8.3. Evaluación

- Encuesta de satisfacción a participantes.
- Informe final con resultados y áreas de mejora.

9. Protocolos de Emergencia

9.1. Incendios

- Activar alarma y evacuar por rutas señalizadas.
- Llamar al **911** y a Protección Civil Municipal.

9.2. Accidentes

- Brindar primeros auxilios.
- Traslado a centro médico en caso necesario.

10. Anexos

- **Formato de solicitud de uso de instalaciones.**
- **Lista de verificación para eventos.**
- **Directorio de contactos de emergencia.**

Manual de Protocolos del Centro de Desarrollo Comunitario Camichines

1. Introducción

- **Objetivo del manual:** Establecer directrices claras para la operación y gestión del centro, garantizando un servicio eficiente y de calidad a la comunidad.
- **Alcance:** Aplicable a todo el personal del centro, incluyendo administrativos, operativos y voluntarios.

2. Estructura Organizativa

- **Organigrama:** Representación gráfica de la jerarquía y funciones del personal.
- **Roles y responsabilidades:** Descripción detallada de las funciones de cada puesto, desde la dirección hasta el personal de apoyo.

3. Protocolos Operativos

- **Recepción y registro de usuarios:** Procedimientos para la inscripción y atención inicial de los beneficiarios.
- **Programación de actividades:** Lineamientos para la planificación y ejecución de talleres, cursos y eventos comunitarios.
- **Manejo de recursos materiales:** Normas para el uso, mantenimiento y control de equipos e insumos.Apprendereactivacioneconomica.jalisco.gob.mx

4. Protocolos de Seguridad y Emergencias

- **Seguridad física:** Medidas para garantizar la integridad de las instalaciones y usuarios.
- **Emergencias médicas:** Procedimientos a seguir en caso de accidentes o situaciones de salud imprevistas.
- **Protección civil:** Planes de evacuación y respuesta ante desastres naturales o situaciones de riesgo.

5. Protocolos de Comunicación

- **Comunicación interna:** Canales y métodos para la transmisión de información entre el personal.
- **Comunicación externa:** Lineamientos para la interacción con la comunidad, medios de comunicación y otras instituciones.

6. Protocolos de Calidad y Evaluación

- **Indicadores de desempeño:** Criterios para medir la eficacia y eficiencia de los servicios proporcionados.
- **Mecanismos de retroalimentación:** Sistemas para recoger opiniones y sugerencias de los usuarios.
- **Evaluación continua:** Procedimientos para la revisión periódica de procesos y resultados.[Jalisco Información](#)

7. Protocolos Éticos y de Conducta

- **Código de ética:** Normas que rigen el comportamiento del personal, promoviendo valores como respeto, integridad y responsabilidad.
 - **Manejo de conflictos:** Procedimientos para resolver disputas internas o con usuarios de manera justa y equitativa.
-

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los protocolos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Tuxpan, Jalisco. Su objetivo es garantizar eficiencia, transparencia y calidad en la ejecución de proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios públicos, alineados con el marco legal vigente y las necesidades de la comunidad.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal de Tuxpan en materia de obras públicas.
- Plan Municipal de Desarrollo.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Organigrama:

- **Director de Obras Públicas** (Autoridad máxima).
- **Subdirector de Proyectos** (Coordinación técnica).
- **Jefe de Construcción y Mantenimiento** (Supervisión en campo).
- **Coordinador de Alumbrado Público**.
- **Responsable de Vialidad y Drenaje**.
- **Administrativo y Gestión de Recursos**.
- **Oficiales y Cuadrillas de Obra**.

3.2. Funciones Clave:

- **Director:** Aprobar proyectos, presupuestos y representar al departamento ante el H. Ayuntamiento.
- **Subdirector:** Elaborar estudios de factibilidad y diseños técnicos.
- **Jefe de Construcción:** Supervisar cumplimiento de normas en ejecución de obras.

4. PROTOCOLOS DE OPERACIÓN

4.1. Recepción y Evaluación de Solicitudes

- **Paso 1:** Recepción de solicitudes (escritas o mediante formato oficial) de ciudadanos, regidores o dependencias.
- **Paso 2:** Análisis técnico y legal por parte del Subdirector.
- **Paso 3:** Dictamen de viabilidad (en un plazo máximo de 15 días hábiles).

4.2. Ejecución de Obras Públicas

- **Planificación:**
 - Elaboración de cronograma y presupuesto (con base en el Programa Anual de Obras).
 - Autorización por parte del Director y Cabildo.
- **Ejecución:**
 - Contratación de proveedores (mediante licitación pública o adjudicación directa, según montos).
 - Supervisión diaria por el Jefe de Construcción.
 - Reportes semanales de avance.
- **Entrega:**
 - Firmas de acta de terminación y conformidad.
 - Publicación en plataforma de transparencia.

4.3. Mantenimiento de Infraestructura

- **Priorización:**

- Reportes ciudadanos o inspecciones programadas.
- Clasificación por urgencia (ej.: baches, fugas de agua).

- **Procedimiento:**

- Movilización de cuadrillas en un plazo máximo de 72 horas para emergencias.

4.4. Alumbrado Público

- **Reporte de fallas:** Vía llamada telefónica o plataforma digital.
- **Protocolo de atención:**
 - Reparación en un plazo de 48 horas (fallas menores) o 5 días (daños mayores).

5. CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD

- **Inspecciones aleatorias** por personal certificado.
- **Uso obligatorio de EPP** (casco, chaleco, botas) en obras.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM)** aplicables a cada proyecto.

6. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Publicación trimestral de informes financieros y físicos en el portal del municipio.
- Audiencias públicas semestrales para presentar avances.

7. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

- **Incidentes en obra:**
 1. Activación de brigada interna.
 2. Notificación a Protección Civil Municipal.
 3. Investigación técnica para evitar recurrencia.

8. GLOSARIO

- **PPTO:** Presupuesto.
- **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.

9. ANEXOS

- Formatos de solicitud de obra.
- Checklist de supervisión.
- Directorio de contactos internos y proveedores.

Manual de Protocolos del Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular

1. Introducción

- **Objetivo del manual:** Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión eficiente del parque vehicular y maquinaria del municipio.
- **Alcance:** Aplicable a todo el personal encargado del uso, mantenimiento y administración de vehículos y maquinaria.
- **Marco normativo:** Basado en el Reglamento de Uso, Manejo y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Gobierno Municipal de Tuxpan, Jalisco .[Diario Oficial de la Federación+1tuxpan-jal.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+1Diario Oficial de la Federación+1](#)

2. Organización y Estructura

- **Dependencia:** Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular.
- **Dependencia superior:** Dirección General de Obras Públicas o área correspondiente.
- **Personal involucrado:**
 - Jefe del Departamento.
 - Personal operativo (choferes, mecánicos, auxiliares).
 - Personal administrativo (control de inventarios, registros).[Scribd](#)

3. Registro y Control del Parque Vehicular

- **Inventario detallado:** Mantener un registro actualizado de cada unidad, incluyendo marca, modelo, número de serie, estado físico y mecánico.
- **Documentación:** Conservar copias de documentos que acrediten la propiedad, así como oficios de asignación y comisión .
- **Bitácoras de uso:** Registrar diariamente el uso de cada vehículo, incluyendo kilometraje, combustible consumido y tareas realizadas.[Scribd](#)

4. Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria

- **Mantenimiento preventivo:** Establecer un calendario de revisiones periódicas para cada unidad, según las recomendaciones del fabricante.

- **Mantenimiento correctivo:** Procedimientos para la reparación de fallas mecánicas o técnicas, incluyendo la autorización de gastos y tiempos estimados de reparación.
- **Control de emisiones:** Verificar periódicamente las emisiones de gases contaminantes y realizar ajustes o reparaciones necesarias para cumplir con las normativas ambientales.

5. Uso y Asignación de Vehículos

- **Asignación de unidades:** Procedimiento para la asignación de vehículos a personal autorizado, incluyendo la verificación de licencias y condiciones del conductor.
- **Comisiones oficiales:** Protocolos para la autorización y registro de comisiones fuera de la base, incluyendo rutas, horarios y objetivos.
- **Uso exclusivo:** Garantizar que los vehículos sean utilizados únicamente para fines oficiales y en cumplimiento con las normativas vigentes.

6. Control de Combustible

- **Asignación de combustible:** Procedimientos para la distribución de combustible a las unidades, incluyendo el uso de tarjetas electrónicas o sistemas de control.
- **Registros:** Mantener bitácoras de consumo de combustible, detallando fecha, cantidad y unidad receptora.
- **Auditoría:** Establecer mecanismos de revisión periódica para detectar y corregir posibles irregularidades en el consumo.

7. Supervisión y Auditoría

- **Revisiones periódicas:** Implementar inspecciones regulares para evaluar el estado físico y operativo de los vehículos y maquinaria.
- **Informes:** Elaborar reportes mensuales sobre el estado del parque vehicular, incluyendo incidencias, mantenimientos realizados y consumo de recursos.
- **Auditorías internas:** Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y detectar áreas de mejora.

8. Capacitación y Actualización

- **Programas de formación:** Desarrollar programas de capacitación continua para el personal, enfocados en el manejo seguro, mantenimiento básico y normativas vigentes.

- **Actualización normativa:** Mantener al personal informado sobre cambios en las leyes y regulaciones relacionadas con el uso de vehículos oficiales.

9. Procedimientos en Casos de Emergencia

- **Protocolos de actuación:** Establecer procedimientos claros para la actuación en caso de accidentes, fallas mecánicas graves o situaciones de emergencia.
- **Comunicación:** Definir canales de comunicación para reportar incidentes y coordinar acciones correctivas.

10. Disposiciones Finales

- **Revisión y actualización:** Establecer un calendario para la revisión y actualización periódica del manual, asegurando su vigencia y aplicabilidad.
- **Cumplimiento:** Indicar que el incumplimiento de los procedimientos establecidos podrá resultar en sanciones conforme a la normatividad interna.

Manual de Protocolos del Departamento de Seguridad Pública del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico**
- 3. Objetivos del Manual**
- 4. Estructura Organizacional del Departamento de Seguridad Pública**
- 5. Protocolos Operativos**
 - 5.1 Atención a Emergencias
 - 5.2 Patrullaje Preventivo
 - 5.3 Procedimientos en Caso de Detención
 - 5.4 Manejo de Evidencia
 - 5.5 Coordinación con Otras Autoridades
- 6. Protocolos de Seguridad Ciudadana**
 - 6.1 Prevención del Delito
 - 6.2 Operativos Conjuntos
 - 6.3 Vigilancia en Eventos Masivos
- 7. Protocolos de Comunicación y Reportes**
- 8. Capacitación y Profesionalización**
- 9. Código de Ética y Conducta**
- 10. Anexos**

1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y protocolos que rigen las acciones del **Departamento de Seguridad Pública del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el fin de garantizar una actuación eficiente, transparente y conforme a la ley en la protección de los ciudadanos.

Este documento servirá como guía para el personal operativo y administrativo, asegurando la estandarización de procesos y la correcta aplicación de los recursos públicos en materia de seguridad.

2. Marco Jurídico

El Departamento de Seguridad Pública de Tuxpan, Jalisco, se rige bajo las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tuxpan.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

3. Objetivos del Manual

- Establecer procedimientos claros para la actuación policial.
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en todas las intervenciones.
- Optimizar la coordinación con otras instancias de seguridad.
- Fomentar la profesionalización del personal.
- Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad.

4. Estructura Organizacional del Departamento de Seguridad Pública

El Departamento está conformado por:

- **Dirección de Seguridad Pública**
- **Unidad de Policía Preventiva**
- **Unidad de Tránsito Municipal**
- **Centro de Mando y Comunicaciones (C4 o C5i, si aplica)**
- **Coordinación de Vinculación Ciudadana**

5. Protocolos Operativos

5.1 Atención a Emergencias

- **Llamadas de emergencia:** Todo reporte al **911** o línea local debe ser atendido de inmediato y canalizado a las unidades correspondientes.
- **Priorización:** Se atenderán primero situaciones de riesgo vital (accidentes, violencia, incendios).
- **Reporte inicial:** El oficial debe documentar hora, lugar, hechos y acciones tomadas.

5.2 Patrullaje Preventivo

- **Rutas estratégicas:** Se definirán zonas de alto riesgo con base en estadísticas delictivas.
- **Comunicación constante:** Las unidades deben reportar su ubicación cada 30 minutos al Centro de Mando.
- **Interacción comunitaria:** Los oficiales deben mantener contacto con líderes vecinales para recabar información.

5.3 Procedimientos en Caso de Detención

- **Fundamento legal:** Solo se procederá a detenciones con orden judicial o en flagrancia.
- **Uso de fuerza:** Debe ser proporcional y bajo los principios de necesidad y racionalidad.
- **Derechos del detenido:** Se le informará de sus derechos (guardar silencio, contar con un abogado, etc.).

5.4 Manejo de Evidencia

- **Cadena de custodia:** Todo elemento probatorio debe ser asegurado, etiquetado y documentado.
- **Almacenamiento:** La evidencia se resguardará en un área específica con control de acceso.

5.5 Coordinación con Otras Autoridades

- **Policía Estatal y Federal:** En operativos conjuntos, se seguirán los protocolos de colaboración establecidos.

- **Ministerio Público:** Se brindará apoyo en investigaciones y se entregarán detenidos conforme a la ley.
-

6. Protocolos de Seguridad Ciudadana

6.1 Prevención del Delito

- **Programas comunitarios:** Charlas en escuelas, talleres de autoprotección.
- **Vigilancia en zonas turísticas:** Refuerzo en temporada alta.

6.2 Operativos Conjuntos

- **Revisiones vehiculares:** En puntos estratégicos con apoyo de binomios caninos si están disponibles.

6.3 Vigilancia en Eventos Masivos

- **Plan de seguridad:** Se elaborará un operativo previo con rutas de evacuación y puntos de primeros auxilios.
-

7. Protocolos de Comunicación y Reportes

- **Reportes diarios:** Cada turno debe entregar un parte de novedades.
 - **Informes mensuales:** Estadísticas de delitos, detenciones y actividades preventivas.
-

8. Capacitación y Profesionalización

- **Cursos obligatorios:** Derechos humanos, primeros auxilios, manejo de estrés.
 - **Evaluaciones periódicas:** Para medir el desempeño del personal.
-

9. Código de Ética y Conducta

- **Integridad:** Prohibición absoluta de actos de corrupción.
- **Trato digno:** Respeto a ciudadanos sin distinción.

10. Anexos

- Formatos de reportes.
- Directorio de autoridades.
- Mapas de zonas prioritarias.

Manual de Protocolos del Departamento de Tránsito y Vialidad de Tuxpan, Jalisco

I. Introducción

Este manual tiene como objetivo establecer los protocolos operativos y administrativos del Departamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Tuxpan, Jalisco, para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente.

II. Misión, Visión y Objetivos

- **Misión:** Garantizar la seguridad vial y el orden en las vías públicas del municipio, promoviendo una cultura de respeto y cumplimiento de las normas de tránsito.
- **Visión:** Ser una institución líder en la gestión del tránsito y vialidad, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con la comunidad.
- **Objetivos:**
 - Optimizar la circulación vehicular y peatonal.
 - Reducir accidentes de tránsito.
 - Fomentar la educación vial en la población.
 - Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal.

III. Marco Jurídico

El Departamento de Tránsito y Vialidad se rige por las siguientes normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal de Tuxpan.

IV. Estructura Organizacional

El Departamento se organiza de la siguiente manera:

1. **Director General:** Encargado de la supervisión general y toma de decisiones estratégicas.
2. **Subdirector Administrativo:** Responsable de la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.

3. **Jefe de Servicios Operativos:** Coordina las actividades diarias del personal operativo.
4. **Peritos de Tránsito:** Realizan investigaciones y dictámenes en accidentes de tránsito.
5. **Agentes de Tránsito:** Encargados de la vigilancia y control del tráfico vehicular.
6. **Personal de Apoyo Administrativo:** Atiende al público y gestiona trámites administrativos.

V. Protocolos Operativos

1. Control de Tránsito

- Los agentes deben realizar recorridos periódicos por las principales vialidades.
- En caso de accidentes, deben asegurar el área, brindar primeros auxilios si es necesario y elaborar el parte correspondiente.
- Aplicar sanciones por infracciones conforme al Reglamento de Tránsito Municipal.

2. Educación Vial

- Organizar campañas de concientización en escuelas y comunidades.
- Distribuir material educativo sobre normas de tránsito y seguridad vial.

3. Trámites Administrativos

- Atender solicitudes de permisos de circulación, constancias de no infracción y otros trámites relacionados.
- Registrar y archivar adecuadamente la documentación.
- Mantenimiento de Señalización
- Realizar inventarios periódicos de la señalización vial.
- Coordinar la instalación y mantenimiento de señales de tránsito, semáforos y otros elementos viales.

VI. Protocolos Administrativos

- El personal debe cumplir con los horarios establecidos y registrar su asistencia.
- Se deben elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

- Gestionar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y transparente.

VII. Evaluación y Mejora Continua

- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal y de los servicios ofrecidos.
- Implementar acciones correctivas y de mejora basadas en los resultados de las evaluaciones.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
- 3. Marco Jurídico**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos Operativos**
 - 5.1. Recepción y Atención de Documentos
 - 5.2. Control de Recursos Financieros
 - 5.3. Fiscalización de Obras Públicas
 - 5.4. Atención a Ciudadanos y Quejas
 - 5.5. Coordinación con Otras Áreas Municipales
- 6. Flujogramas de Procesos**
- 7. Formatos y Documentos de Referencia**
- 8. Responsabilidades y Sanciones**
- 9. Glosario de Términos**
- 10. Anexos**

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad estandarizar los procesos y protocolos del **Departamento de Sindicatura** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, garantizando transparencia, eficiencia y apego a la normativa vigente. Está dirigido al personal adscrito, autoridades municipales y ciudadanos que interactúen con el área.

2. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos claros para la gestión de recursos públicos.

- Garantizar la fiscalización efectiva de los actos administrativos.
- Optimizar la atención a ciudadanos y la resolución de controversias.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la legalidad en los procesos.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior del Municipio de Tuxpan.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Síndico/a Municipal: Máxima autoridad del departamento.

Secretario/a de Sindicatura: Apoyo administrativo y legal.

Auxiliares de Fiscalización: Encargados de revisar obras y gastos.

Personal Administrativo: Gestión de trámites y archivo.

5. PROTOCOLOS OPERATIVOS

5.1. Recepción y Atención de Documentos

- **Registro:** Todo documento recibido debe registrarse en el libro de control con folio, fecha y remitente.
- **Clasificación:** Derivar a las áreas correspondientes (fiscalización, quejas, administrativo).
- **Respuesta:** Emitir acuses de recibo y dar seguimiento según plazos legales (máximo 72 horas hábiles).

5.2. Control de Recursos Financieros

- **Verificación de Pagos:** Revisar que las facturas cumplan con requisitos fiscales (RFC, comprobantes, etc.).

- **Autorización:** Validar que los gastos estén presupuestados y aprobados por el Ayuntamiento.
- **Auditorías Internas:** Realizar muestreos mensuales para detectar irregularidades.

5.3. Fiscalización de Obras Públicas

- **Supervisión In Situ:** Visitas semanales a obras para verificar avances, materiales y cumplimiento de contratos.
- **Informes Técnicos:** Elaborar reportes con fotos, mediciones y observaciones.
- **Reuniones con Contratistas:** Exigir correcciones en caso de desviaciones.

5.4. Atención a Ciudadanos y Quejas

- **Recepción:** Atender en ventanilla o vía telefónica, registrar en formato oficial.
- **Investigación:** Recabar evidencias y testimonios en un plazo máximo de 10 días.
- **Resolución:** Notificar por escrito al afectado y al área involucrada.

5.5. Coordinación con Otras Áreas

- **Tesorería:** Validar estados de cuenta y transferencias.
- **Obras Públicas:** Revisar proyectos y licitaciones.
- **Contraloría Interna:** Reportar posibles irregularidades.

6. FLUJOGRAMAS (Incluir gráficos en anexos)

- Proceso de fiscalización de gastos.
- Trámite de quejas ciudadanas.
- Autorización de pagos.

7. FORMATOS DE REFERENCIA

- Formato de recepción de documentos.

- Acta de verificación de obra.
- Registro de quejas ciudadanas.

8. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- **Faltas Leves:** Amonestación escrita (ej. retraso en informes).
- **Faltas Graves:** Suspensión o denuncia penal (ej. malversación).

9. GLOSARIO

- **Fiscalización:** Verificación del uso correcto de recursos.
- **Sindicatura:** Órgano de control interno municipal.

10. ANEXOS

- Modelos de oficios.
- Directorio de contactos internos.
- Calendario de auditorías anuales.

Manual de Protocolos de la Oficialía Mayor Administrativa del Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo del Manual:** Establecer directrices claras para la ejecución eficiente y transparente de las funciones administrativas, asegurando el cumplimiento de normativas y la mejora continua en los procesos internos.
- **Alcance:** Aplicable a todos los servidores públicos de la Oficialía Mayor Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- **Marco Normativo:** Basado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los reglamentos municipales vigentes.oficialiamayor.edomex.gob.mx/tuxpan-jal.gob.mx

2. Estructura Orgánica y Funciones

- **Organigrama:** Incluir un diagrama actualizado que refleje la jerarquía y relaciones funcionales dentro de la Oficialía Mayor Administrativa.
- **Descripción de Puestos:** Detallar las funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto, desde el titular hasta el personal operativo.

3. Protocolos Administrativos

3.1. Recepción y Gestión de Documentos

- **Ingreso de Correspondencia:** Procedimientos para la recepción, registro y distribución de documentos oficiales.
- **Seguimiento de Trámites:** Métodos para el control y seguimiento de los trámites administrativos en curso.oficialiamayor.edomex.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+1

3.2. Control de Recursos Humanos

- **Altas y Bajas de Personal:** Procedimientos para la incorporación y salida de personal, incluyendo la documentación requerida y los plazos establecidos.
- **Capacitación y Evaluación:** Protocolos para la planificación y ejecución de programas de capacitación, así como los métodos de evaluación del desempeño.

3.3. Gestión de Recursos Materiales

- **Adquisiciones:** Procedimientos para la requisición, compra y distribución de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente.
- **Inventarios:** Métodos para el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

3.4. Control Presupuestal

- **Elaboración de Presupuestos:** Lineamientos para la formulación de presupuestos anuales, incluyendo la asignación de recursos por áreas.
- **Seguimiento y Control:** Procedimientos para el monitoreo y control del ejercicio presupuestal, asegurando la correcta aplicación de los recursos.

4. Protocolos de Comunicación Interna y Externa

- **Comunicación Interna:** Directrices para la circulación de información dentro de la Oficialía Mayor, incluyendo reuniones periódicas y reportes de avance.
- **Comunicación Externa:** Procedimientos para la interacción con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con la ciudadanía.

5. Protocolos de Seguridad y Protección de la Información

- **Seguridad de la Información:** Lineamientos para la protección de datos personales y sensibles, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Acceso a la Información:** Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.tuxpan-jal.gob.mx

6. Evaluación y Mejora Continua

- **Auditorías Internas:** Protocolos para la realización de auditorías periódicas que permitan identificar áreas de oportunidad.
- **Retroalimentación:** Mecanismos para la recepción de sugerencias y quejas por parte del personal y la ciudadanía.
- **Actualización del Manual:** Procedimientos para la revisión y actualización anual del manual, incorporando mejoras y adaptaciones a cambios normativos.

7. Anexos

- **Formatos y Plantillas:** Incluir ejemplos de formatos utilizados en los diversos procedimientos administrativos.
- **Glosario de Términos:** Definición de términos técnicos y administrativos utilizados en el manual.
- **Referencias Normativas:** Listado de leyes, reglamentos y otros documentos normativos citados en el manual.

Manual de Protocolos del Departamento de Dirección Jurídica del Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos del Manual**
- 3. Marco Jurídico de Referencia**
- 4. Estructura Organizacional del Departamento Jurídico**
- 5. Protocolos de Atención y Gestión**
 - 5.1. Recepción y Seguimiento de Asuntos Jurídicos
 - 5.2. Elaboración de Dictámenes Jurídicos
 - 5.3. Representación Legal del Municipio
 - 5.4. Gestión de Contratos y Convenios
 - 5.5. Atención a Conflictos y Litigios
- 6. Protocolos de Comunicación Interna y Externa**
- 7. Control Documental y Archivo**
- 8. Ética y Confidencialidad**
- 9. Glosario de Términos Jurídicos**
- 10. Anexos**

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los lineamientos, procedimientos y protocolos que rigen las actividades del **Departamento de Dirección Jurídica del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable.

Este documento servirá como guía para el personal adscrito a esta área, así como para las dependencias municipales que requieran asesoría jurídica.

2. Objetivos del Manual

- Establecer procedimientos claros para la atención de asuntos legales.
- Garantizar la correcta aplicación del marco jurídico municipal, estatal y federal.
- Optimizar la gestión jurídico-administrativa del municipio.
- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Marco Jurídico de Referencia

El Departamento de Dirección Jurídica basa su actuación en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Bando Municipal de Tuxpan, Jalisco.
- Reglamentos Municipales vigentes.
- Otras disposiciones legales aplicables.

4. Estructura Organizacional del Departamento Jurídico

4.1. Director Jurídico

- Responsable de la supervisión y coordinación de todas las actividades jurídicas del municipio.
- Emite opiniones legales vinculantes.
- Representa al municipio en asuntos judiciales y administrativos.

4.2. Abogados Asesores

- Brindan asesoría legal a las dependencias municipales.
- Elaboran dictámenes, contratos y convenios.
- Dan seguimiento a litigios y procedimientos administrativos.

4.3. Auxiliar Jurídico

- Apoya en la gestión documental.
- Lleva control de expedientes y notificaciones.

5. Protocolos de Atención y Gestión

5.1. Recepción y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

1. **Registro de solicitudes:** Todo asunto jurídico debe ingresar por escrito mediante oficio o formato oficial.
2. **Clasificación:** Se categoriza según su naturaleza (contratos, litigios, asesorías, etc.).
3. **Asignación:** El Director Jurídico designa al abogado responsable.
4. **Seguimiento:** Se actualiza el estatus en el sistema de control de expedientes.

5.2. Elaboración de Dictámenes Jurídicos

- Deben fundamentarse en el marco legal aplicable.
- Deben contener: antecedentes, análisis jurídico y conclusiones.
- Requieren firma del Director Jurídico para su validez.

5.3. Representación Legal del Municipio

- En juicios, el Director Jurídico o abogado designado actuará como representante legal.
- Se deberá notificar al H. Ayuntamiento sobre el desarrollo de los procesos judiciales.

5.4. Gestión de Contratos y Convenios

1. **Revisión previa:** Verificar que el documento cumpla con la normativa.
2. **Negociación:** Coordinar con las áreas involucradas.
3. **Firma:** Solo con autorización del Presidente Municipal.

5.5. Atención a Conflictos y Litigios

- Se llevará un registro de demandas, querellas y procedimientos.
- Se evaluará la viabilidad de acuerdos o defensa legal.

6. Protocolos de Comunicación Interna y Externa

- **Internacional:** Vía oficios o correo institucional.
- **Exterior:** Notificaciones por medios oficiales (escrito, correo certificado).

7. Control Documental y Archivo

- Todo expediente debe estar debidamente foliado y registrado.
- Se conservarán copias físicas y digitales.

8. Ética y Confidencialidad

- El personal deberá guardar secreto profesional.
- Evitar conflictos de interés.

9. Glosario de Términos Jurídicos

(Incluir definiciones de términos comunes utilizados en el departamento).

10. Anexos

- Formatos de solicitud de asesoría jurídica.
- Modelos de contratos y convenios.
- Listado de legislación aplicable.

Manual de Protocolos del Departamento de Patrimonio Municipal

I. Introducción

- **Objetivo:** Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión eficiente y transparente del patrimonio municipal.
- **Alcance:** Aplicable a todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- **Marco Normativo:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Jalisco.
 - Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
 - Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Tuxpan, Jalisco.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas.
 - Lineamientos del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).[Diario Oficial de la Federación tuxpan-jal.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+1](#)

II. Estructura Organizativa

- **Dependencia:** H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.
- **Dependencia Ejecutora:** Departamento de Patrimonio Municipal.
- **Órganos Relacionados:**
 - Comisiones Edilicias.
 - Consejo Técnico Catastral.
 - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.[tuxpan-jal.gob.mx+1tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2](#)

III. Funciones y Atribuciones

Conforme al artículo 15 del Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco:

- **Gestión de Bienes:**
 - Adquisición, conservación y administración de bienes muebles e inmuebles municipales.
 - Registro y control de bienes patrimoniales.
 - Elaboración y actualización de inventarios.
- **Enajenación y Desincorporación:**

- Aprobación de la enajenación de bienes inmuebles municipales.
- Desincorporación de bienes del dominio público municipal.
- **Conservación del Patrimonio Cultural:**
 - Preservación de archivos históricos municipales.
 - Elaboración y publicación del catálogo del patrimonio histórico y cultural del municipio.tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2Diario Oficial de la Federación+1studylib.es+1

IV. Procedimientos Operativos

1. **Adquisición de Bienes:**
 - Evaluación de necesidades.
 - Solicitud y autorización de compras.
 - Recepción y registro de bienes.
2. **Registro y Control:**
 - Asignación de códigos patrimoniales.
 - Ingreso en el sistema de inventarios.
 - Actualización periódica de registros.
3. **Enajenación y Desincorporación:**
 - Determinación de bienes prescindibles.
 - Aprobación por el Cabildo.
 - Publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado.
4. **Conservación y Mantenimiento:**
 - Programación de mantenimientos preventivos.
 - Supervisión de condiciones de uso.
 - Informe de estado y necesidades.Diario Oficial de la Federacióntuxpan-jal.gob.mx+1studylib.es+1

V. Protocolos de Seguridad y Transparencia

- **Acceso a Información:**
 - Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Publicación de inventarios y actos administrativos.
- **Auditoría y Control Interno:**
 - Revisión periódica de inventarios.
 - Auditorías externas e internas.
- **Capacitación y Actualización:**
 - Programas de formación continua para el personal.
 - Actualización conforme a cambios normativos.

VI. Documentación y Registros

- **Formatos Estándar:**
 - Solicitud de adquisición.
 - Acta de recepción.
 - Formato de enajenación.
 - Informe de mantenimiento.
- **Archivos y Resguardos:**
 - Digitalización de documentos.
 - Respaldo y conservación de archivos.
 - Acceso controlado y autorizado.Diario Oficial de la Federaciónstudylib.es

VII. Evaluación y Mejora Continua

- **Indicadores de Desempeño:**
 - Tiempo de respuesta en adquisiciones.
 - Porcentaje de bienes en buen estado.
 - Nivel de cumplimiento en auditorías.
- **Revisión Anual:**
 - Evaluación de procedimientos.
 - Identificación de áreas de mejora.
 - Actualización del manual conforme a nuevas normativas.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE JUEZ MUNICIPAL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los protocolos y lineamientos que rigen el funcionamiento del Departamento de Juez Municipal en Tuxpan, Jalisco. Su propósito es garantizar eficiencia, transparencia y legalidad en los procesos administrativos y judiciales bajo su competencia, conforme a la legislación local y nacional aplicable.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Bando Municipal de Tuxpan, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Otras leyes y reglamentos aplicables a la función del Juez Municipal.

3. FUNCIONES DEL JUEZ MUNICIPAL

1. Jurisdiccionales:

- Resolver conflictos en materia de justicia cívica y faltas administrativas.
- Emitir resoluciones y aplicar sanciones conforme a la normativa.
- Mediar en controversias entre particulares (cuando proceda).

Manual de Protocolos del Departamento del Juez Municipal de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer los procedimientos y protocolos operativos para el adecuado funcionamiento del Departamento del Juez Municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- **Alcance:** Aplicable a todo el personal adscrito al Departamento del Juez Municipal, incluyendo al Juez Municipal, Secretario y personal administrativo.
- **Marco Legal:** Basado en el Reglamento del Juzgado Municipal de Tuxpan, Jalisco, y otras disposiciones legales pertinentes.tuxpan-jal.gob.mx+1mydokument.com+1

2. Estructura Organizativa

- **Juez Municipal:** Responsable de la dirección y supervisión del Departamento, así como de la resolución de los casos que le son presentados.
- **Secretario:** Encargado de la documentación, registro y archivo de los expedientes, así como de la asistencia al Juez en la elaboración de resoluciones.
- **Personal Administrativo:** Apoya en tareas operativas y de atención al público, garantizando la eficiencia en los procesos.

3. Procedimientos Operativos

3.1 Recepción de Infracciones

- **Fuentes:** Policía Municipal, Inspectores de Reglamentos, denuncias ciudadanas.
- **Registro:** Ingreso de la infracción en el sistema de gestión, asignación de número de expediente.
- **Notificación al Infractor:** Emisión de citatorio para comparecencia.

3.2 Audiencias y Resolución

- **Desarrollo de Audiencia:** Garantizar el derecho de audiencia al infractor, con la presencia del Juez Municipal y el Secretario.mydokument.com
- **Valoración de Evidencias:** Análisis de las pruebas presentadas por ambas partes.
- **Resolución:** Emisión de resolución conforme a la ley, notificando al infractor y a las autoridades pertinentes.

3.3 Imposición de Sanciones

- **Tipos de Sanciones:** Multas económicas, trabajo comunitario, amonestaciones.
- **Procedimiento:** Determinación de la sanción conforme a la gravedad de la infracción y disposiciones legales aplicables.
- **Seguimiento:** Monitoreo del cumplimiento de las sanciones impuestas.

4. Protocolos de Atención al Público

- **Recepción de Ciudadanos:** Establecer horarios de atención y procedimientos para la recepción de quejas y denuncias.
- **Asesoría Legal:** Proporcionar orientación básica sobre procedimientos y derechos de los ciudadanos.
- **Confidencialidad:** Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los ciudadanos.

5. Manejo de Documentación

- **Registro y Archivo:** Sistema organizado para el registro y archivo de expedientes, asegurando su integridad y accesibilidad.
- **Control de Documentos:** Implementación de controles para evitar la pérdida o alteración de documentos.
- **Conservación:** Establecer plazos para la conservación de documentos y su posterior destrucción conforme a la ley.

6. Capacitación y Actualización

- **Programas de Capacitación:** Desarrollo de programas periódicos de capacitación en materia legal, ética y operativa para el personal del Departamento.
- **Actualización Normativa:** Seguimiento de cambios en la legislación y reglamentación aplicable, asegurando su implementación en los procedimientos del Departamento.

7. Evaluación y Mejora Continua

- **Indicadores de Desempeño:** Establecimiento de indicadores para medir la eficiencia y eficacia de los procedimientos.tuxpan-jal.gob.mx+2tuxpan-jal.gob.mx+2mydokument.com+2
- **Auditorías Internas:** Realización de auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.



- **Retroalimentación:** Implementación de mecanismos para la retroalimentación del personal y ciudadanos, promoviendo la mejora continua.

Manual de Protocolos del Departamento de Sistemas

Municipio de Tuxpan, Jalisco

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
- 3. Alcance**
- 4. Estructura Organizacional**
- 5. Protocolos de Operación**
- 6. Protocolos de Seguridad Informática**
- 7. Protocolos de Respaldo y Recuperación de Datos**
- 8. Protocolos de Mantenimiento de Hardware y Software**
- 9. Protocolos de Atención a Usuarios**
- 10. Protocolos de Adquisición de Equipos y Software**
- 11. Protocolos de Redes y Conectividad**
- 12. Protocolos de Contingencia y Continuidad Operativa**
- 13. Anexos**

1. Introducción

El presente manual establece los protocolos y procedimientos que rigen las operaciones del **Departamento de Sistemas del Municipio de Tuxpan, Jalisco**, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y la eficiencia en la atención a usuarios.

2. Objetivos

- Establecer lineamientos claros para la administración de sistemas.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Optimizar el soporte técnico a las áreas municipales.

- Prevenir y mitigar riesgos tecnológicos.
-

3. Alcance

Aplica a todo el personal del Departamento de Sistemas, usuarios internos del Ayuntamiento y proveedores de servicios tecnológicos.

4. Estructura Organizacional

- **Jefe de Departamento de Sistemas:** Responsable de la planeación y supervisión.
 - **Soporte Técnico:** Atención a usuarios y mantenimiento de equipos.
 - **Administrador de Redes:** Gestión de conectividad y servidores.
 - **Desarrollador de Software (si aplica):** Mantenimiento de sistemas municipales.
-

5. Protocolos de Operación

5.1. Gestión de Usuarios y Permisos

- Creación, modificación y baja de usuarios en sistemas municipales.
- Asignación de permisos basados en roles (según necesidad laboral).
- Uso obligatorio de contraseñas seguras (mínimo 8 caracteres, mayúsculas, números y símbolos).

5.2. Monitoreo de Sistemas

- Revisión diaria de servidores, redes y servicios críticos.
 - Alertas automatizadas en caso de fallos.
-

6. Protocolos de Seguridad Informática

6.1. Protección contra Malware

- Uso obligatorio de antivirus actualizado en todos los equipos.

- Escaneo semanal de sistemas.

6.2. Accesos Remotos

- Conexiones externas solo mediante VPN autorizada.
- Autenticación de dos factores para accesos privilegiados.

6.3. Auditorías de Seguridad

- Revisiones trimestrales de vulnerabilidades.
- Registro de incidentes en bitácora.

7. Protocolos de Respaldo y Recuperación de Datos

7.1. Copias de Seguridad (Backup)

- Respaldo diario incremental de bases de datos y archivos críticos.
- Almacenamiento en local y en la nube (encriptado).

7.2. Recuperación ante Desastres

- Pruebas semestrales de restauración.
- Plan de contingencia para ataques ransomware.

8. Protocolos de Mantenimiento de Hardware y Software

8.1. Mantenimiento Preventivo

- Limpieza física de equipos cada 3 meses.
- Actualización de parches de software mensual.

8.2. Mantenimiento Correctivo

- Reporte de fallas mediante ticket.
- Tiempo máximo de respuesta: 24 hrs (para urgencias).

9. Protocolos de Atención a Usuarios

9.1. Solicitud de Soporte

- Canal oficial: Sistema de tickets (correo electrónico o plataforma designada).
- Priorización según impacto (Crítico, Alto, Medio, Bajo).

9.2. Capacitación

- Sesiones trimestrales de actualización tecnológica para usuarios.

10. Protocolos de Adquisición de Equipos y Software

10.1. Requisitos para Compra

- Evaluación técnica previa.
- Compatibilidad con infraestructura existente.
- Garantía mínima de 1 año.

10.2. Licenciamiento

- Software legal y con licencias vigentes.

11. Protocolos de Redes y Conectividad

11.1. Gestión de Red LAN/Wi-Fi

- Segmentación de redes (administrativa, pública, invitados).
- Ancho de banda priorizado para servicios críticos.

11.2. Cortafuegos (Firewall)

- Actualización de reglas cada 6 meses.
- Bloqueo de tráfico no autorizado.

12. Protocolos de Contingencia y Continuidad Operativa

12.1. Plan de Continuidad

- Identificación de sistemas críticos.
- Procedimientos alternativos en caso de falla.

12.2. Comunicación en Crisis

- Contactos de emergencia (proveedores, personal clave).
-

13. Anexos

- Formatos de solicitud de soporte.
- Inventario de hardware/software.
- Diagrama de red.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Enlace Ciudadano del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el puente de comunicación entre la administración pública y la ciudadanía. Este manual establece los protocolos para garantizar eficiencia, transparencia y atención de calidad en la gestión de trámites, quejas, sugerencias y participación ciudadana.

OBJETIVOS

- Establecer lineamientos claros para la interacción con la ciudadanía.
- Garantizar respuestas oportunas y soluciones efectivas.
- Promover la participación activa de la comunidad en asuntos públicos.
- Fortalecer la imagen institucional mediante un servicio profesional.

PROTOCOLOS POR ÁREA

1. Recepción de Trámites y Solicituds

Procedimiento:

- Registro:**
 - El ciudadano ingresa su solicitud en formato físico (hoja de registro) o digital (plataforma municipal).
 - Se genera un folio único de seguimiento.
- Clasificación:**
 - Derivar a la unidad administrativa correspondiente (ej. Obras Públicas, Servicios Municipales, etc.).
- Plazo máximo de respuesta:** 5 días hábiles (confirmación de recepción).

Documentación requerida:

- Identificación oficial (INE, pasaporte).
- Comprobante de domicilio (en casos aplicables).

2. Atención a Quejas y Denuncias

Procedimiento:

- **Recepción:**
 - Llenar formato oficial con datos del denunciante (puede ser anónimo, pero limita seguimiento).
 - Especificar naturaleza de la queja (ej. bache, alumbrado, ruido).
- **Validación:**
 - Visita técnica o verificación por personal autorizado.
- **Solución:**
 - Coordinar con áreas involucradas (ej. Dirección de Seguridad Pública para denuncias penales).
 - Notificar por escrito o correo electrónico el estatus.

Plazo: 10 días hábiles para respuesta preliminar.

3. Participación Ciudadana (Audiencias Públicas, Talleres)

Procedimiento:

- **Convocatoria:**
 - Publicar en redes sociales oficiales, periódico mural y perifoneo.
 - Incluir fecha, lugar y temas a tratar.
- **Ejecución:**
 - Registro de asistentes.
 - Moderador designado por el Departamento.

- Minuta de acuerdos firmada por autoridades y ciudadanos.

- **Seguimiento:**

- Publicar resultados en portal municipal.

Frecuencia: Audiencias trimestrales.

4. Atención a Grupos Vulnerables

Protocolo Especial:

- Prioridad en atención a adultos mayores, personas con discapacidad y niños.
- Asignar personal capacitado en lenguaje inclusivo.
- Gestionar apoyo con DIF Municipal si requiere traslado o asistencia social.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- **Redes Sociales:**

- Responder mensajes en menos de 24 horas.
 - Usar tono formal pero cercano.

- **Medios Tradicionales:**

- Boletines de prensa para informar sobre programas sociales.

REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

- Archivo físico en gabinete con llave.
- Bases digitales con contraseñas y respaldo semanal.
- Protección de datos personales bajo la Ley de Transparencia de Jalisco.

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Encuestas de satisfacción mensuales.



- Reuniones internas bimestrales para ajustar protocolos.

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Enlace Ciudadano del Municipio de Tuxpan, Jalisco, es el puente de comunicación entre la administración pública y la ciudadanía. Este manual establece los protocolos para garantizar eficiencia, transparencia y atención de calidad en la gestión de trámites, quejas, sugerencias y participación ciudadana.

OBJETIVOS

- Establecer lineamientos claros para la interacción con la ciudadanía.
- Garantizar respuestas oportunas y soluciones efectivas.
- Promover la participación activa de la comunidad en asuntos públicos.
- Fortalecer la imagen institucional mediante un servicio profesional.

PROTOCOLOS POR ÁREA

1. Recepción de Trámites y Solicituds

Procedimiento:

- Registro:**
 - El ciudadano ingresa su solicitud en formato físico (hoja de registro) o digital (plataforma municipal).
 - Se genera un folio único de seguimiento.
- Clasificación:**
 - Derivar a la unidad administrativa correspondiente (ej. Obras Públicas, Servicios Municipales, etc.).
- Plazo máximo de respuesta:** 5 días hábiles (confirmación de recepción).

Documentación requerida:

- Identificación oficial (INE, pasaporte).
 - Comprobante de domicilio (en casos aplicables).
-

2. Atención a Quejas y Denuncias

Procedimiento:

- **Recepción:**
 - Llenar formato oficial con datos del denunciante (puede ser anónimo, pero limita seguimiento).
 - Especificar naturaleza de la queja (ej. bache, alumbrado, ruido).
- **Validación:**
 - Visita técnica o verificación por personal autorizado.
- **Solución:**
 - Coordinar con áreas involucradas (ej. Dirección de Seguridad Pública para denuncias penales).
 - Notificar por escrito o correo electrónico el estatus.

Plazo: 10 días hábiles para respuesta preliminar.

3. Participación Ciudadana (Audiencias Públicas, Talleres)

Procedimiento:

- **Convocatoria:**
 - Publicar en redes sociales oficiales, periódico mural y perifoneo.
 - Incluir fecha, lugar y temas a tratar.
- **Ejecución:**
 - Registro de asistentes.
 - Moderador designado por el Departamento.

- Minuta de acuerdos firmada por autoridades y ciudadanos.

- **Seguimiento:**

- Publicar resultados en portal municipal.

Frecuencia: Audiencias trimestrales.

4. Atención a Grupos Vulnerables

Protocolo Especial:

- Prioridad en atención a adultos mayores, personas con discapacidad y niños.
 - Asignar personal capacitado en lenguaje inclusivo.
 - Gestionar apoyo con DIF Municipal si requiere traslado o asistencia social.
-

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- **Redes Sociales:**

- Responder mensajes en menos de 24 horas.
- Usar tono formal pero cercano.

- **Medios Tradicionales:**

- Boletines de prensa para informar sobre programas sociales.
-

REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

- Archivo físico en gabinete con llave.
 - Bases digitales con contraseñas y respaldo semanal.
 - Protección de datos personales bajo la Ley de Transparencia de Jalisco.
-

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Encuestas de satisfacción mensuales.

- Reuniones internas bimestrales para ajustar protocolos.
-

ELABORÓ

[Nombre del Responsable]

APROBÓ

[Presidente Municipal o Titular del Departamento]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: [DD/MM/AAAA]

NOTA: Este manual debe revisarse anualmente o ante cambios normativos.

◆ **Incluir anexos:** Formatos de registro, diagramas de flujo y directorio de áreas clave.

Este manual garantiza estandarización y profesionalismo en la atención a la comunidad de Tuxpan, Jalisco. ¿Necesitas ajustar algún apartado o agregar más detalles?

CREAR CON DETALLE MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PARA LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO

**MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
PARA LAS DELEGACIONES**

MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El **Departamento de Bienestar para las Delegaciones** del Municipio de Tuxpan, Jalisco, tiene como objetivo garantizar el desarrollo social, la asistencia pública y la mejora en la calidad de vida de los habitantes de las distintas delegaciones municipales. Este manual establece los lineamientos y procedimientos para la atención eficiente, transparente y equitativa de los programas sociales, servicios de apoyo y gestión comunitaria.

OBJETIVOS

1. **Coordinar** acciones de bienestar social en las delegaciones del municipio.
 2. **Brindar asistencia** oportuna a grupos vulnerables (adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras, etc.).
 3. **Fomentar la participación ciudadana** en programas de desarrollo comunitario.
 4. **Optimizar recursos** para garantizar una distribución justa de apoyos.
 5. **Monitorear y evaluar** el impacto de los programas sociales en las comunidades.
-

ÁREAS DE ATENCIÓN

1. **Asistencia Social** (apoyos alimentarios, despensas, ayuda económica).
 2. **Desarrollo Comunitario** (talleres, capacitaciones, proyectos productivos).
 3. **Salud y Bienestar** (campañas médicas, apoyo psicológico, atención a discapacitados).
 4. **Infancia y Juventud** (becas, actividades recreativas, prevención de adicciones).
 5. **Adultos Mayores** (pensión alimentaria, actividades recreativas, atención geriátrica).
-

PROTOCOLOS DE OPERACIÓN

1. Recepción y Gestión de Solicitud de Apoyo

Procedimiento:

- **Registro de solicitud:**
 - El ciudadano debe presentarse en la delegación correspondiente con:
 - Identificación oficial (INE).
 - Comprobante de domicilio.

- Documentación adicional según el tipo de apoyo (ej. CURP, cartilla de salud).
 - Se llena el **Formato Único de Solicitud de Apoyo** (FUSA).
 - **Validación de requisitos:**
 - Revisión por el **Comité de Bienestar Delegacional**.
 - Visita domiciliaria (en casos necesarios).
 - **Dictamen y respuesta:**
 - Plazo máximo: **10 días hábiles**.
 - Notificación por escrito o vía telefónica.
-

2. Entrega de Despensas y Apoyos Alimentarios

Procedimiento:

- **Convocatoria pública:**
 - Difusión en redes sociales, perifoneo y carteles en centros comunitarios.
 - **Registro de beneficiarios:**
 - Prioridad a familias en pobreza extrema, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - **Distribución:**
 - Entrega programada por horarios para evitar aglomeraciones.
 - Firma de recibí en formato de control.
 - **Reporte final:**
 - El delegado municipal envía informe de beneficiarios a la central.
-

3. Implementación de Talleres y Capacitaciones

Procedimiento:

- **Detección de necesidades:**

- Encuestas comunitarias.
 - Reuniones con líderes de colonias.
 - **Planificación:**
 - Coordinación con instituciones (DIF, SEDIS, universidades).
 - Definición de fechas, sedes y materiales.
 - **Ejecución:**
 - Registro de asistentes.
 - Evaluación de satisfacción al finalizar.
 - **Seguimiento:**
 - Reporte de impacto a la Dirección de Bienestar Municipal.
-

4. Atención a Grupos Vulnerables

Protocolo Especial:

- **Adultos Mayores:**
 - Visitas domiciliarias mensuales (en casos de abandono).
 - Gestión de pensiones y apoyos médicos.
 - **Personas con Discapacidad:**
 - Vinculación con rehabilitación y entrega de apoyos técnicos (sillas de ruedas, bastones).
 - **Madres Solteras:**
 - Capacitación en oficios y acceso a créditos blandos.
-

5. Campañas de Salud y Prevención

Procedimiento:

- **Coordinación con Sector Salud:**
 - Jornadas de vacunación, detección de diabetes, hipertensión.
- **Logística:**

- Ubicación de módulos en lugares estratégicos (plazas públicas, centros de salud).
 - **Registro y seguimiento:**
 - Derivación a clínicas en casos necesarios.
-

COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

- **Informes trimestrales** de actividades en cada delegación.
 - **Redes sociales** para difusión de programas.
 - **Quejas y sugerencias:**
 - Canalizadas al **Sistema de Atención Ciudadana Municipal**.
-

RESGUARDO DE INFORMACIÓN

- Expedientes físicos en archivo seguro.
 - Bases de datos digitales con protección de datos personales (Ley General de Protección de Datos).
-

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Encuestas de satisfacción** semestrales.
- **Reuniones de evaluación** con líderes comunitarios.

Manual de Protocolos del Departamento de Comunicación Social del Municipio de Tuxpan, Jalisco

1. Introducción

- **Objetivo:** Establecer directrices y procedimientos para la gestión eficiente de la comunicación institucional, garantizando transparencia, coherencia y profesionalismo en todas las acciones del departamento.
- **Alcance:** Aplicable a todas las actividades de comunicación realizadas por el departamento, incluyendo relaciones con medios, difusión de información, organización de eventos y manejo de crisis.

2. Marco Normativo

- **Reglamentos Municipales:** Consultar los reglamentos vigentes del municipio, como el Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco, para asegurar el cumplimiento de las normativas locales .
- **Lineamientos Estatales y Federales:** Incorporar directrices de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco sobre buenas prácticas de comunicación y género .

3. Estructura Organizativa

- **Organigrama del Departamento:** Definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo de comunicación social.
- **Funciones Específicas:** Detallar las tareas de cada área, como redacción de boletines, gestión de redes sociales, organización de eventos y relaciones públicas.

4. Procedimientos Operativos

- **Elaboración de Síntesis Informativa:** Establecer un proceso para la recopilación y redacción de resúmenes de noticias relevantes para el municipio.
- **Monitoreo de Medios:** Implementar un sistema para el seguimiento de la cobertura mediática de las actividades municipales.
- **Cobertura de Eventos:** Definir protocolos para la cobertura de eventos oficiales, incluyendo la asignación de responsabilidades y la preparación de materiales informativos.

- **Producción de Material Audiovisual:** Establecer lineamientos para la creación de spots, videos y otros contenidos visuales que promuevan las actividades del municipio.

5. Relaciones con Medios de Comunicación

- **Gestión de Ruedas de Prensa

MANUAL DE PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que rigen las actividades del **Departamento de Presidencia Municipal** de Tuxpan, Jalisco, garantizando eficiencia, transparencia y orden en las funciones vinculadas a la figura de la **Presidenta Municipal**. Este documento servirá como guía para el personal administrativo, autoridades y ciudadanos en los actos protocolarios, comunicaciones y gestiones bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO I: FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Objetivo

Coordinar y supervisar las acciones de la Presidencia Municipal, asegurando el cumplimiento de los planes de gobierno, eventos públicos y relaciones institucionales.

1.2 Responsabilidades

- Asesorar a la Presidenta Municipal en decisiones estratégicas.
- Organizar agendas, reuniones y eventos oficiales.
- Gestionar comunicación con dependencias gubernamentales y ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de normativas municipales.

CAPÍTULO II: PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

2.1 Comunicación Interna

- **Correspondencia oficial:** Debe llevar sello de la Presidencia, número de oficio y firma de la Presidenta o su representante autorizado.

- **Correo electrónico:** Usar dominio institucional (@tuxpan.gob.mx) con formato claro (ej.: Asunto: Solicitud de informe – Dependencia X).

2.2 Comunicación Externa

- **Prensa y redes sociales:** Todas las declaraciones públicas deben ser aprobadas por la **Directora de Comunicación Social**.
- **Atención a ciudadanos:** Derivar peticiones por escrito al área correspondiente y dar acuse de recibo en 48 hrs.

CAPÍTULO III: EVENTOS OFICIALES

3.1 Protocolo para Ceremonias

1. **Orden de precedencia:**
 - Presidenta Municipal.
 - Síndico y Regidores.
 - Funcionarios estatales (en orden de jerarquía).
 - Invitados especiales.
2. **Colocación de banderas:** Nacional a la derecha, estatal al centro y municipal a la izquierda (visto de frente).

3.2 Recepción de Autoridades

- **Visitas de gobernadores o funcionarios federales:**
 - Despliegue de escolta policial (previa autorización).
 - Bienvenida en acceso principal del Palacio Municipal.
 - Fotografía oficial con logo institucional de fondo.

CAPÍTULO IV: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

4.1 Control de Documentos

- **Expedientes:** Clasificar por año/tema (ej.: *2024/Actas de Cabildo*).
- **Confidencialidad:** Los documentos etiquetados como "Reservados" requieren firma de acceso por la Presidenta.

4.2 Digitalización

- Usar el sistema **SIGEM (Sistema Integral de Gestión Municipal)** para respaldos.

CAPÍTULO V: SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

5.1 Seguridad en Eventos

- Coordinar con **Protección Civil y Policía Municipal** para planes de contingencia.
- Identificar salidas de emergencia y puntos de reunión.

5.2 Transporte Oficial

- Vehículos asignados a la Presidencia deben llevar logotipo municipal y uso exclusivo para labores oficiales.

ANEXOS

- **Formato 1:** Solicitud de audiencia con la Presidenta.
- **Formato 2:** Checklist para organización de eventos.
- **Directorio:** Teléfonos de emergencia y dependencias clave.

Manual de Protocolos del Departamento de Regidores

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos, responsabilidades y normas que deben seguir los regidores en el ejercicio de sus funciones dentro del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. Marco Normativo

El funcionamiento de los regidores se rige por diversas normativas, entre las que destacan:

- **Ley General de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco:** Establece las bases para la organización y funcionamiento de los municipios en el estado.
- **Reglamento General de Gobierno y del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Regula la estructura y operación del gobierno municipal.
- **Código de Ética del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco:** Define los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos municipales.
- **Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Jalisco:** Establece los mecanismos para la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco:** Regula el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión municipal.

3. Estructura del Departamento de Regidores

El Departamento de Regidores está compuesto por los siguientes miembros:

- **Regidores Propietarios:** Son los miembros del Cabildo electos por el pueblo.
- **Regidores Suplentes:** Sustituyen a los propietarios en caso de ausencia temporal o permanente.
- **Secretario del Ayuntamiento:** Asiste y da fe de los actos del Cabildo.

4. Funciones y Atribuciones de los Regidores

Las principales funciones y atribuciones de los regidores incluyen:

- **Asistencia a las sesiones de Cabildo:** Participar activamente en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, con voz y voto.
- **Propuestas de iniciativas:** Presentar proyectos de reglamentos municipales, modificaciones o actualizaciones de los existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- **Vigilancia de la administración municipal:** Supervisar las áreas de la administración municipal que les hayan sido encomendadas, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones.
- **Participación ciudadana:** Proponer mecanismos para la participación ciudadana en apoyo a los programas formulados y aprobados por el Ayuntamiento.
- **Asistencia a ceremonias cívicas:** Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- **Visitas a demarcaciones territoriales:** Realizar visitas a las demarcaciones territoriales y ayudantías municipales para conocer de primera mano las necesidades de la población.
- **Informes al Ayuntamiento:** Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que se advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.

5. Procedimientos Operativos

Los procedimientos operativos deben incluir:

- **Convocatoria a sesiones:** El Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento convocará a las sesiones de Cabildo, indicando fecha, hora y orden del día.
- **Desarrollo de las sesiones:** Durante las sesiones, se seguirá el orden del día establecido, permitiendo la participación de los regidores en los puntos correspondientes.
- **Registro de acuerdos:** Todos los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones serán registrados en el acta correspondiente, la cual será firmada por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
- **Seguimiento de acuerdos:** El Secretario del Ayuntamiento dará seguimiento a los acuerdos adoptados, informando periódicamente al Cabildo sobre su cumplimiento. 6. Código de Ética

Los regidores deben adherirse al Código de Ética del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, que establece los principios y valores que deben guiar su conducta, tales como:

- **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en todas las acciones.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos adquiridos y rendir cuentas de las acciones realizadas.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad y consideración.
- **Compromiso con el bien común:** Anteponer el interés general sobre el particular.

7. Protocolos de Comunicación

Los regidores deberán seguir los siguientes protocolos de comunicación:

- **Comunicación interna:** Utilizar los canales oficiales del Ayuntamiento para la comunicación interna, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información.
- **Comunicación externa:** Cualquier comunicación con medios de comunicación o ciudadanos deberá ser autorizada previamente por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.
- **Atención ciudadana:** Los regidores deberán atender las solicitudes y peticiones de los ciudadanos de manera respetuosa y oportuna, canalizándolas a las áreas correspondientes.

8. Capacitación y Actualización

Es fundamental que los regidores participen en programas de capacitación y actualización en temas como:

- **Gobernanza municipal:** Conocer las mejores prácticas en la administración pública municipal.
- **Derechos humanos:** Promover y proteger los