



## **LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA**

### **H. AYUNTAMIENTO DE TONAYA, JALISCO**

Con el objetivo de mejorar la comunicación del personal del H. Ayuntamiento Del Municipio de Tonaya, Jalisco y validar los medios de comunicación interna se solicita seguir los siguientes medios de comunicación.

- Permisos para el personal
- Capacitaciones dentro o fuera del Municipio
- Protocolos para convocar a Reuniones
- Solicitar material
- Protocolos para eventos
- Solicitar medicamento

#### **PERMISOS PARA EL PERSONAL**

La petición de permisos deberán comunicarse primeramente con el jefe inmediato para ver pendientes o tareas futuras, una vez autorizado se pasa petición a Secretaria General al ser autorizado se notifica mediante el oficio de petición a Oficialía Mayor firmado y sellado por las tres Direcciones para notificarle al solicitante, al no ser autorizado por al menos alguna de las Direcciones el permiso se niega con justificación correspondiente.

#### **CAPACITACIONES DENTRO DEL MUNICIPIO**

Al solicitar capacitación para el personal o de una cierta área o dirección se solicita con una semana de anticipación a Secretaria General su autorización para pedir sala y mobiliario necesario, una vez autorizado se les comunica mediante oficio a todos los servidores públicos especificando fecha, hora y lugar.



## **CAPACITACIONES FUERA DEL MUNICIPIO**

Se recibe oficio de comisión al correo electrónico del H. Ayuntamiento, es revisado y autorizado por Secretaria General, posteriormente firmado y sellado se pasa a la dirección de Oficialía Mayor para que se designe vehículo y chofer en su caso al área correspondiente.

## **PROTOCOLO PARA CONVOCAR A REUNION**

Al ver la necesidad de convocar a reunión al personal del H. Ayuntamiento, se enviara oficio dirigido a cada uno de los servidores públicos haciendo una breve descripción del orden del día, enviando este oficio con 2 días de anticipación para su debida programación.

## **SOLICITAR MATERIAL**

El recurso material necesario de cada área, se solicitara directamente con el Oficial Mayor, revisando si lo solicitado se encuentra en bodega de no ser así, se elabora un vale por lo solicitado para ser canjeable, siempre y cuando sea material para limpieza o papelería, al solicitar material electrónico costoso pasara mediante cabildo para su debida autorización.

## **PROTOCOLOS PARA REALIZAR EVENTOS**

Para solicitar el apoyo a los Servidores Públicos se convocara a una reunión vía telefónica para todos el personal a necesitar, posteriormente el encargado de dicho evento dará una breve descripción de cada una de las tareas asignadas o equipos a formar.



## SOLICITAR MEDICAMENTO

Para solicitar medicamento es valorado el Servidor público por el Medico Municipal, para que posteriormente se le pase la receta al Secretario General, una vez firmada y sellado se pasa a Tesorería para ser cubierto en la totalidad del costo del medicamento.



**Autorizo**

*Libraza Vizcaino, A*  
Presidencia Municipal  
H. Ayuntamiento 2015-2018

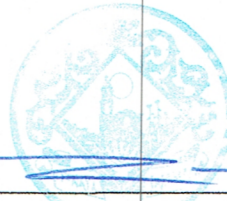
**C. LIBRAZO VIZCAINO ALVAREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**Reviso**

Presidencia Municipal  
H. Ayuntamiento 2015-2018

*Ignacio Ortiz H*  
**C. IGNACIO ORTIZ HERNANDEZ**  
**OFICIAL MAYOR**



**Elaboro**

*Rubi Janet Vizcaino Palomera*  
**LIC. RUBI JANET VIZCAINOPALOMERA**  
**COMISION DE REGLAMENTOS**

SINDICATURA



Yamin Elizabeth Hernández Díaz  
Yamin ARNOLDO DIAZ COBIAN  
Carlos Federica Brizuela Santana.  
Mario Cobian Cisneros

RAFAEL CISNEROS GARCIA  
Cecilia Torrico David

CITLALI AURORA MICHAEL JACINTO  
Veronica Vallejo Barajas

Teresita De Jesus Gonzalez Peralta  
Mariela Carrillo Flores

JAVIER ORTIZ VARGAS  
JESUS ROSALES VEGA

Francisco Javier Contreras Nava

Alfredo Perez Gacana  
Mariz Esther Garcia Diez

Rosa Elena Carrillo Garcia  
Diego Edvardo Moreno Peña

Isidro Guadalupe Ramos Gonzalez  
Edgar Yancarlos Alvarez Leal

Nancy Refugio Diaz Larios

Andy Benjamin Suarez Vega

Yamin Hdz

Francisco J. Contreras

Isidro