

Manual de Organización 2021-2024

Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos



Índice

1. Mensaje del Presidente.....	1
2. Objetivo del Manual de Organización.....	2
3. Rumbo de Gobierno.....	3
4. Fundamento Legal.....	5
5. Marco de referencia.....	15
6. Estructura Orgánica	17
7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas	18
8. Protocolo en caso de contingencias	65
9. Glosario.....	74
10. Autorización del Manual de Organización	77

1. Mensaje del Presidente

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 objetivos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la **Gabinete Integral De Infraestructura y Servicios Públicos** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código de Ética para las enfermeras y enfermeros de México 2001.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Guía para la atención médica y antirrábica de la persona expuesta al virus de la rabia.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Salud.

Ley General de Vida Silvestre.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

NMX-AA-165-SCFI-2014. Requisitos para la certificación con respecto al bienestar animal, conservación, investigación, educación y seguridad en los zoológicos.

NOM-001-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.

NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

NOM-003-SEMARNAT-1997 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.

NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.

NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.

NOM-004-ZOO-1994. Control de residuos tóxicos en carne, grasa, hígado y riñón de bovinos, equinos, porcinos y ovinos.

NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar.

NOM-005-SSA3-2007 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-005-STPS-2004 Manejo de sustancias químicas peligrosas. Condiciones y procedimientos de seguridad y salud en los centro de trabajo.

NOM-006-SSA3-2011 Para práctica de la anestesiología.

NOM-007-SSA2-2016 Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio, y de la persona recién nacida.

NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

NOM-008-ZOO-1994. Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.

NOM-009-SSA2-2013 Para el fomento de la salud escolar.

NOM-009-SSA3-2013 Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

NOM-009-ZOO-1994. Proceso sanitario de la carne.

NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

NOM-012-SSA1-1993 Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados.

NOM-013-SSA1-1993 Requisitos sanitarios que debe cumplir la cisterna de un vehículo para el transporte y distribución de agua para uso y consumo humano.

NOM-013-SSA2-2015 Para la prevención y control de enfermedades bucales.

NOM-014-SSA1-1993 Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.

NOM-014-SSA2-1994 Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

NOM-015-SSA3-2012 Para la atención integral a personas con discapacidad.

NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud.

NOM-021-SSA2-1994 Para la vigilancia, prevención y control del binomio teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

NOM-024-SSA3-2012 Sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información para la salud.

NOM-027-SSA3-2013 Regulación de los servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

NOM-028-SSA3-2012 Regulación de los servicios de Salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

NOM-030-SSA3-2013 Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.

NOM-031-SSA2-2014 Para la atención a la salud infantil.

NOM-031-SSA3-2012 Asistencia Social. Prestación de servicio de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NOM-031-ZOO-1995. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacteriumbovis*).

NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NOM-033-ZOO-1995 Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

NOM-034-SSA3-2012 Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-035-SSA3-2012 en materia de información en salud.

NOM-035-ZOO-1995 Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la rabia en las especies doméstica.

NOM-039-SSA2-2014 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

NOM-041-ZOO-1995. Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales.

NOM-042-SSA1-2006 Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

NOM-045-SSA2-2005 Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra de las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

NOM-051-ZOO-1995 Trato humanitario en la movilización de animales.

NOM-064-SSA1-1993 Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

NOM-066-SSA1-1993 Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.

NOM-073-SSA1-2015 Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios Herbolarios.

NOM-087-ECOL/SSA1-2002 Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológicos-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

NOM-166-SSA1-1997 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

NOM-222-SSA1-2002 Que establece las especificaciones sanitarias de los reactivos: hemoclasificadores para determinar grupos de sistema ABO, Anti Rh para identificar el antígeno D y anti globulina humana para la prueba de Coombs.

NOM-225-SSA1-2002 Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) y los estándares de calibración utilizados en las mediciones para laboratorios de patología clínica.

NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.

NOM-230-SSA1-2002 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua.

NOM-253-SSA1-2012 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio.
Especificaciones sanitarias de productos.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Acuerdo que expide el Reglamento de la Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Ley de Coordinación en Materia de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco.

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.

Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Protección y Cuidado de los Animales.

Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Salud del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipios.

Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Reglamento de la ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.

Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ordenanza que norma el funcionamiento de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal (UNASAM).

Reglamento de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Adquisiciones.

Reglamento de Austeridad.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Salud del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Servicio de Agua Potable del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento Interno del Comité Municipal Mixto de Obra Pública de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del Municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

Congruencia: este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: el funcionario público que labora en el gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

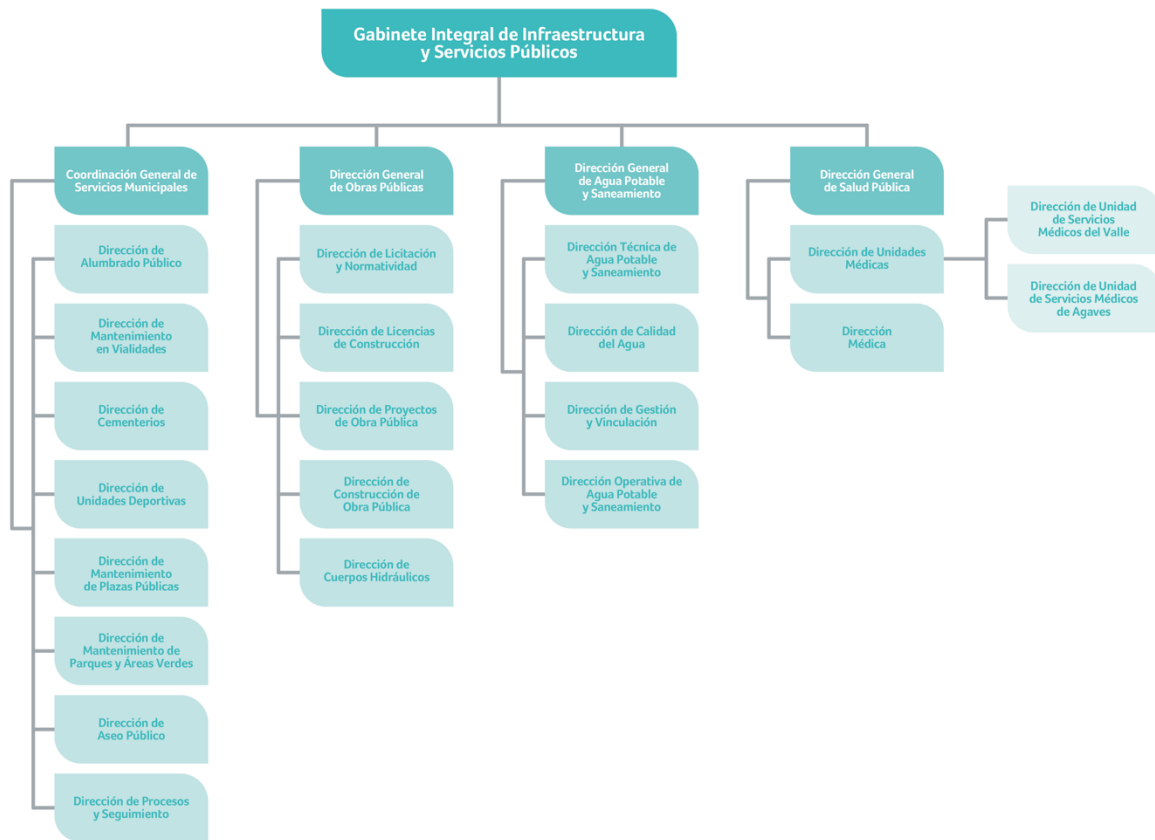
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un gobierno incluyente.

Innovación: la característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la **Gabinete Integral De Infraestructura y Servicios Públicos** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202 y 203** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Gabinete Integral De Infraestructura y Servicios Públicos

Objetivo: Coordinar y formular estrategias para el otorgamiento con calidad, eficiencia y eficacia, de los servicios públicos municipales de alumbrado público, mantenimiento urbano a las vialidades y al espacio público, de salud pública, asimismo de obras públicas, agua potable y alcantarillado, para el bienestar de la población y los que visitan o transitan por el municipio.

Facultades:

Artículo 178.- El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto coordinar y formular estrategias para el otorgamiento de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, agua potable y alcantarillado, mantenimiento urbano a las vialidades y al espacio público, así como de la salud pública, de igual manera la obra pública, para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.

Artículo 179.- El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene un titular denominado la o el Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del Gabinete Integral, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde al Gabinete Integral;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal del Gabinete Integral, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el Gabinete Integral;

V.- Generar estrategias para la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

VIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Gabinete Integral y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IX.- Autorizar a servidores públicos del Gabinete Integral para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

X.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XI.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

XII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XIII.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

XIV.- Revocar en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas, las licencias, permisos y autorizaciones que haya expedido, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones de obras siguiendo el procedimiento correspondiente;

XV.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las obras públicas, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

XVI.- Elaborar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

XVII.- Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Ciudadana;

XVIII.- Desarrollar e implementar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIX.- Gestionar ante las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 180.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, se integra por las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección Técnica de Infraestructura y Servicios Públicos; y

II.- La Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos.

Artículo 181.- El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Coordinación General de Servicios Municipales;

a) La Dirección de Alumbrado Público;

- b) La Dirección de Mantenimiento en Vialidades;
- c) La Dirección de Cementerios;
- d) La Dirección de Unidades Deportivas;
- e) La Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas;
- f) La Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes;
- g) La Dirección de Aseo Público;
- h) La Dirección de Procesos y Seguimiento;

II.- La Dirección General de Obras Públicas:

- a) La Dirección de Licitación y Normatividad;
- b) La Dirección de Licencias de Construcción;
- c) La Dirección de Proyectos de Obra Pública;
- d) La Dirección de Construcción de Obra Pública;
- e) La Dirección de Cuerpos Hidráulicos;

III.- La Dirección General de Agua Potable y Saneamiento:

- a) La Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento;
- b) La Dirección de Calidad del Agua;
- c) La Dirección de Gestión y Vinculación;
- d) La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento;

IV.- La Dirección General de Salud Pública:

- a) La Dirección de Unidades Médicas;

1.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos del Valle;

2.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos de Agaves; y

b) La Dirección Médica.

Unidad orgánica: Dirección Técnica de Infraestructura y Servicios Públicos

Objetivo: Apoyo técnico del o la Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Funciones:

8. Elaborar en conjunto del o la Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos los programas anuales de trabajo.
8. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, así como de las áreas a su cargo.
8. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
8. Elaborar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias competentes.

Unidad orgánica: Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

Objetivo: Desarrollar un método de apoyo administrativo para el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos mediante el manejo eficaz y eficiente de la documentación e información del personal y de los recursos.

Funciones:

1. Apoyar administrativamente en el control del personal del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.
2. Apoyar en la gestión, control y distribución de los bienes muebles, equipo y aditamentos necesarios para el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos..
3. Apoyar en la gestión de presupuesto para la adquisición de material del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.
4. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior correspondientes a la función que se desempeña en el puesto.
5. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el o la Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Unidad orgánica: Coordinación General de Servicios Municipales

Objetivo: Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a través de indicadores de gestión.

Facultades:

Artículo 182.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene por objeto formular, conducir y otorgar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, mantenimiento urbano, a las vialidades y al espacio

público, así como la salud pública para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.

Artículo 183.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Servicios Municipales, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Colaborar en el diseño, implementación y promoción con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, en coordinación con el Centro Integral de Atención Ciudadana;

IV.- Prestar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con la prestación de los servicios públicos;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

VIII.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IX.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

X.- Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

XI.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XII.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias municipales competentes; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la o el Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y de Servicios Públicos.

Artículo 184.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Coordinación General de Servicios Municipales se integra por la dependencia municipal denominada la Dirección de Procesos y Seguimiento.

Unidad orgánica: Dirección de Alumbrado Público

Objetivo: Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos y las luminarias de alumbrado público instalados en el Municipio.

Facultades:

Artículo 185.- La Dirección de Alumbrado Público tiene un titular denominado Directora o Director de Alumbrado Público, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VI.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público en el territorio municipal;

VII.- Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

VIII.- Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

IX.- Emitir dictámenes de las redes de alumbrado público en las poblaciones y fraccionamientos, así como establecer los lineamientos para su servicio adecuado, de acuerdo a la normatividad establecida;

X.- Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XI.- Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

XII.- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía y modernización de la infraestructura destinada a la prestación de dicho servicio público; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Mantenimiento en Vialidades

Objetivo: Dirigir, operar y supervisar la habilitación, reparación y mantenimiento de la carpeta asfáltica, de empedrado y de adoquín de las vialidades municipales, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación.

Facultades:

Artículo 186.- La Dirección de Mantenimiento de Vialidades tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Vialidades, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VI.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VII.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía el mantenimiento de vialidades públicas del Municipio;

VIII.- Coordinar las acciones para mantener en las mejores condiciones las vialidades públicas del Municipio;

IX.- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y el retiro de propaganda existente en las vialidades públicas del territorio municipal; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Cementerios

Objetivo: Gestionar la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio, así como mantener el orden y la limpieza en los mismos con el fin de prestar los servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones.

Facultades:

Artículo 187.- La Dirección de Cementerios tiene un titular denominado Directora o Director de Cementerios, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;
- V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
- VI.- Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- VII.- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;
- VIII.- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;
- IX.- Proponer a la Tesorería Municipal para su inclusión en el ante proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios;
- X.- Enterar a la Tesorería Municipal los derechos que paguen los usuarios de los servicios que se prestan en los cementerios municipales de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Unidades Deportivas

Objetivo: Regular las actividades que se realicen en las unidades, módulos y canchas deportivas, construidas en bienes inmuebles de propiedad municipal así como su mantenimiento y conservación de sus instalaciones.

Facultades:

Artículo 188.- La Dirección de Unidades Deportivas tiene un titular denominado Directora o Director de Unidades Deportivas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las unidades deportivas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación y operación del servicio de las unidades deportivas del Municipio;

VII.- Ejecutar el fondeo y pintura unidades deportivas del Municipio; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas

Objetivo: Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de las plazas públicas municipales.

Facultades:

Artículo 189.- La Dirección de Mantenimiento Plazas Públicas tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Plazas Públicas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las plazas públicas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación de las plazas públicas del Municipio;

VII.- Ejecutar el fondeo y pintura de las plazas públicas en el territorio municipal; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes

Objetivo: Conservar, embellecer e incrementar las áreas verdes, parques y jardines del municipio.

Facultades:

Artículo 190.- La Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación, incremento, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

VII.- En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

VIII.- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;

IX.- Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

X.- Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Aseo Público

Objetivo: Prestar directa o a través de terceros el servicio de limpieza de calles, vialidades y espacios públicos, además de la recolección de residuos sólidos urbanos.

Facultades:

Artículo 191.- La Dirección de Aseo Público tiene un titular denominado Directora o Director de Aseo Público, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y actualizar el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VI.- Llevar a cabo el aseo de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección de Procesos y Seguimiento

Objetivo: Apoyar, coordinar y supervisar el apoyo técnico, logístico, de procesos de gestión e informes de trabajo del o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Funciones:

1. Dirigir las actividades necesarias a efecto de implementar un modelo de servicios y tareas por procesos, generando indicadores de gestión en acuerdo con el o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.
2. Recibir y revisar los informes de actividades semanales de los o las Titulares de las Dependencias Municipales a cargo de la Coordinación General de Servicios Municipales, así como requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
3. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o impreso que le instruya el o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.
4. Apoyar al o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las reuniones de trabajo.
5. Auxiliar al o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales en la integración y seguimiento de las solicitudes y peticiones de la ciudadanía del sistema coordinado por la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios y verificar y registrar su cumplimiento.
6. Las demás que le instruya el o la Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Unidad orgánica: Dirección General de Obras Públicas

Objetivo: Construir infraestructura complementaria para el desarrollo de Tlajomulco y la ciudad, así como procurar el mantenimiento preventivo en las obras de infraestructura existentes.

Facultades:

Artículo 192.- La Dirección General de Obras Públicas tiene un titular denominado Directora o Director General de Obras Públicas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar y verificar que se implementen los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General y las áreas a su cargo;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Elaborar y remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación;

VI.- Dirigir y resolver el proceso de programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VII.- Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;

VIII.- Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;

IX.- Solicitar a la Tesorería Municipal que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

X.- Expedir, negar y suspender las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección de Ordenamiento Territorial, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XI.- Emitir la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XII.- Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XIII.- Sistematizar y clasificar la presentación de proyectos de edificación que permita conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o el Presidente Municipal y la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XIV.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las obras en el ámbito de su competencia;

XV.- Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Unidad orgánica: Dirección de Licitación y Normatividad

Objetivo: Asegurar el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos, vigilando y coordinando los procesos de licitación de obra pública, de conformidad con la normativa, dar seguimiento solicitudes de pago a los contratistas adjudicados, para su oportuno pago y verificar el correcto cierre administrativo de las obras públicas ejecutadas.

Facultades:

Artículo 193.- La Dirección de Licitación y Normatividad tiene un titular denominado Directora o Director de Licitación y Normatividad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio;

V.- Recibir, requerir modificaciones y en su caso, dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

VI.- Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con la o el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

VII.- Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable;

VIII.- Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Licencias de Construcción

Objetivo: Revisar los proyectos de licencias de construcción, dictamen de alineamiento y número oficial que se encuentren en proceso de autorización, así como verificar que cada proyecto a edificar y predio en proceso de alineamiento y otorgamiento de número oficial cumpla con lo estipulado en las normas, reglamentos y disposiciones que competen a la Dirección General de Obras Públicas.

Facultades:

Artículo 194.- La Dirección de Licencias de Construcción tiene un titular denominado Directora o Director de Licencias Construcción, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias y permisos de construcción, para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

V.- Coordinarse con la Dirección General de Inspección, Verificación y Responsabilidad Civil, y la Dirección General de Justicia Cívica respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

VI.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Proyectos de Obra Pública

Objetivo: Dirigir los proyectos, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio.

Facultades:

Artículo 195.- La Dirección de Proyectos de Obra Pública tiene un titular denominado Directora o Director de Proyectos de Obra Pública, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas;

V.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;

VII.- Auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Construcción de Obra Pública

Objetivo: Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio.

Facultades:

Artículo 196.- La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene un titular denominado Directora o Director de Construcción de Obra Pública, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas;

V.- Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control competa a la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Requerir a los contratistas de los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto;

VII.- Revisar, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

VIII.- Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones;

IX.- Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Cuerpos Hidráulicos

Objetivo: Limpiar arroyos y canales, mantenimiento a vasos reguladores y presas del municipio, reforzamiento de bordos y apoyo a contingencias.

Facultades:

Artículo 197.- La Dirección de Cuerpos Hidráulicos tiene un titular denominado Directora o Director de Cuerpos Hidráulicos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Unidad orgánica: Dirección General de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo: Suministrar el servicio de agua potable con base en estándares de calidad así como el tratamiento y disposición final de las aguas residuales conforme a la normatividad oficial mexicana.

Facultades:

Artículo 198.- Además de las facultades y atribuciones que otorga la legislación y programas federales y estatales en materia de agua para los organismos operadores municipales, la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora General o Director General de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular, integrar, y previa aprobación del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, ejecutar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

II.- Solventar los requerimientos que demande la transición al modelo de gestión integral del agua en coordinación con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

III.- Preparar los informes de avances de la implementación del modelo de gestión integral del agua;

IV.- Proponer y coordinar las acciones de planeación, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas y redes de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales del Municipio;

V.- Dictaminar en un término no mayor a quince días hábiles, las solicitudes presentadas para la autorización de los servicios de agua potable o descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Vigilar la aplicación de criterios técnicos para la construcción de fosas sépticas y la descarga de aguas residuales, particularmente en el sistema de drenaje, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Analizar la factibilidad de la conexión a las redes de abasto de agua potable y sanitarias, así como para la ampliación de la cobertura de ambos servicios, respecto de los proyectos de urbanización que se pretendan desarrollar en el Municipio;

VIII.- Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y disposición final de aguas residuales y sus lodos, como organismo operador del agua;

IX.- Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrarlo al registro estatal y nacional de descargas;

X.- Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como realizar acciones para evitar el vertimiento de residuos sólidos en las redes de drenaje y alcantarillado, así como retirarlos;

XI.- Proponer la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residuales;

XII.- Supervisar, y en su caso, participar en la elaboración de estudios necesarios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio y el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIII.- Realizar el monitoreo sistemático y permanente, de la calidad de agua potable, con apego a la normatividad vigente;

XIV.- Llevar a cabo, en conjunto con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, la planeación, presupuestación, programación, ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de plantas potabilizadoras, redes de agua potable,

drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos, plantas de tratamiento de aguas residuales y todo tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como su equipamiento;

XV.- Programar y realizar el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XVI.- Emitir, condicionar o negar, en un término no mayor a treinta días hábiles, las solicitudes de dictámenes y revisión los proyectos técnicos, proyectos definitivos de urbanización, sus modificaciones y las factibilidades de las acciones urbanísticas que se pretendan autorizar, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, con el fin del que el suministro y las obras de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, saneamiento y en general la infraestructura hidráulica, cumplan con las necesidades que en esta materia tenga el Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XVII.- Revisar y requerir a los urbanizadores la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida, en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVIII.- Sistematizar y clasificar los proyectos de urbanización y edificación que requieran la emisión de factibilidades y viabilidades para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o Presidente Municipal;

XIX.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las factibilidades que se tramiten para la

autorización del desarrollo de acciones urbanísticas en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;

XX.- Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la supervisión de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad durante su ejecución;

XXI.- Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la recepción de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad aplicable previa a su formalización;

XXII.- Registrar, vigilar, supervisar, imponer medidas reguladoras y correctivas, así como evaluar a los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales otorgados por el Ayuntamiento, conforme al régimen de la concesión y el contrato que haya sido celebrado, de acuerdo al orden de competencia municipal en materia de agua;

XXIII.- Informar y coordinarse con las autoridades del agua del orden federal y estatal de gobierno sobre el funcionamiento de los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, que deban contar con la rectoría de los mismos, así como asumir dichas funciones mediante convenio que se celebre al respecto;

XXIV.- Integrar la documentación necesaria para que el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos solicite al Ayuntamiento la revocación, caducidad o rescate de concesiones a organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, por acciones u omisiones en la prestación de los mismos,

en la forma y términos que establezca la ley, la normatividad aplicable y el régimen de la concesión otorgada;

XXV.- Recibir de la Dirección del Sistema Comercial de Agua las órdenes de la apertura de cuentas para realizar las instalaciones necesarias para la prestación del servicio de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales para edificaciones nuevas y su medición;

XXVI.- Notificar a la Dirección del Sistema Comercial de Agua el ejercicio de sus facultades y atribuciones en materia de inspección y vigilancia cuando detecte conexiones a los sistemas y redes de agua potable, drenaje y alcantarillado de tomas o descargas que no se encuentren registradas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;

XXVII.- Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XXVIII.- Revisar y operar las plantas potabilizadoras y las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, realizando o gestionando la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la legislación y reglamentación de la materia;

XXIX.- Llevar el seguimiento de la suscripción y renovación de los contratos y convenios en materia de agua potable, así como de las concesiones de agua a favor del Municipio;

XXX.- Colaborar con las dependencias competentes en materia de protección ambiental en la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente de la misma en el Municipio; y

XXXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Unidad orgánica: Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo: Analizar y proyectar la viabilidad de los servicios de Agua Potable, drenaje y saneamiento de Zonas de reserva Urbana y ampliaciones que se requieran dentro del municipio.

Facultades:

Artículo 199.- La Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recibir para su análisis, respuesta, trámite y resolución por conducto de Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, solicitudes de viabilidades y factibilidades de conexión a redes existentes y en zonas de nuevo desarrollo o consultas administrativas de similar naturaleza;

VI.- Realizar estudios y proyectos en el ámbito hidrosanitario, incluyendo lo referente a nuevas fuentes de abastecimiento;

VII.- Revisar y en su caso proponer el otorgamiento o negación de la autorización de los proyectos hidrosanitarios para nuevos desarrollos, acciones urbanísticas y modificaciones a los autorizados, previo pago de los derechos correspondientes;

VIII.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la supervisión de las obras de urbanización de infraestructura hidrosanitaria en nuevos desarrollos dentro del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

IX.- Llevar el registro de descargas sanitarias dentro del Municipio;

X.- Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente y sus usos, en el ámbito de su competencia;

XI.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

XII.- Señalar las observaciones y recomendaciones técnicas que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XIII.- Calcular y revisar las características de infraestructura solicitada, para determinar el monto correspondiente al pago de derechos que se establezca en las leyes de ingresos municipales vigentes;

XIV.- Promover y en su caso auxiliar en la supervisión de la construcción de nueva infraestructura hidráulica, su renovación o ampliación;

XV.- Proponer la creación y actualización de la normatividad técnica que en materia de agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente;

XVI.- Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en la implementación de acciones necesarias tendientes para la macro y micro medición del agua, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Apoyar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en lo referente a los programas Federales y Estatales para el aprovechamiento y recuperación de recursos financieros y derechos de agua;

XVIII.- Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en el establecimiento, actualización y resguardar el inventario de la infraestructura hidráulica existente, así como la cartografía básica y especializada relacionada con el tema de agua en el Municipio;

XIX.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

Unidad orgánica: Dirección de Calidad del Agua

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de los procesos de; potabilización, del tratamiento de aguas residuales y del buen funcionamiento del laboratorio de calidad en materia de agua potable y agua residual.

Facultades:

Artículo 200.- La Dirección de Calidad del Agua tiene un titular denominado Directora o Director de Calidad del Agua, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Supervisar la construcción, ampliación y modernización de infraestructura de plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, administradas directamente o a través de concesiones, así como su operación continua para la evaluación de los controles de calidad del agua para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;

VI.- Verificar y monitorear la calidad del agua en las plantas de tratamiento y potabilización en el Municipio, así como los usos que se da a la misma;

VII.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área a su cargo y la calidad del agua de las plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, así como los que sean requeridos de manera adicional;

VIII.- Vigilar la cloración del agua de abasto a la población, mediante el monitoreo, toma de muestras y análisis de laboratorio;

IX.- Señalar las observaciones y recomendaciones que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

X.- Dictaminar, calcular y revisar las características de infraestructura nueva solicitada, relativa a las plantas de tratamiento y potabilizadoras, necesarios para contar con controles de calidad del agua eficientes;

XI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de la infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización tendiente a garantizar los parámetros de calidad y normas oficiales aplicables;

XII.- Coordinarse con la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como con sus dependencias adscritas, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de potabilización y de tratamiento de aguas residuales;

XIII.- Apoyar a las instancias Federales y Estatales en materia de calidad del agua, en sus programas de monitoreo dentro del Municipio;

XIV.- Proponer la creación y actualización de la normatividad de calidad del agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

Unidad orgánica: Dirección de Gestión y Vinculación

Objetivo: Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan la vinculación de los procesos entre las áreas de la Dirección para lograr los objetivos y metas deseadas, manteniendo la liquidez de los recursos mediante la planeación, estrategia y correcto ejercicio de los presupuestos.

Facultades:

Artículo 201.- La Dirección de Gestión y Vinculación tiene un titular denominado Directora o Director de Gestión y Vinculación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Participar en la elaboración de los presupuestos de egresos para la asignación de recursos para la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, involucrando a las áreas adscritas a la misma, presentándolo con oportunidad para su análisis e integración a la Tesorería Municipal;

VI.- Elaborar los informes sobre el avance de los programas operativos de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, supervisión de obras del estado que guarda el Área, así como los que sean requeridos por su titular;

VII.- Llevar un registro de las erogaciones con cargo a las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y la elaboración de los informes de avance de gestión financiera, bajo los lineamientos que determine la Tesorería Municipal;

VIII.- Recibir y asignar número de reportes que realice la ciudadanía por las fallas o deficiencias que presentes los sistemas o redes de agua potable, drenajes y alcantarillado del Municipio, clasificarlos y turnarlos para su atención a las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

IX.- Analizar, en su caso diseñar o actualizar las bases de datos administrativas y de control necesarias para la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, así como para cumplir con la legislación y normatividad en materia de transparencia;

- X.- Realizar la programación para la automatización de los sistemas administrativos;
- XI.- Elaborar y entregar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los presupuestos que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XII.- Realizar los trámites ante la Tesorería Municipal para los pagos comprometidos por servicios y suministros para las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII.- Apoyar las funciones de enlace y comunicación tanto al interior como al exterior de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;
- XIV.- Coordinarse con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos para llevar el control del personal adscrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;
- XV.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma en la elaboración de actas circunstanciadas, y coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de las denuncias respecto a hechos vinculados con dichas dependencias, dando seguimiento interno a las mismas;
- XVI.- Llevar, controlar y resguardar los archivos del Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma;
- XVII.- Llevar y controlar el inventario y resguardos de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XVIII.- Fungir como receptor de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como del personal adscrito a las mismas, para realizar la gestión y vinculación con el resto de la administración pública

municipal con el objeto de mantener un servicio público uniforme, regular, continua y cumpliendo con la normatividad aplicable;

XIX.- Presentar, dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarias hasta su recepción para el funcionamiento de dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como los servicios a su cargo, en los términos previstos en la legislación y reglamentación en materia de compras gubernamental;

XX.- Controlar los almacenes, entradas, salidas e inventarios de material de oficina, operación y mantenimiento, previendo y solicitando oportunamente el reabastecimiento recomendado para su correcta operación de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XXI.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos para su autorización por las y los titulares de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y verificar su correcta aplicación con el personal;

XXII.- Promover la capacitación y actualización de forma continua al personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XXIII.- Llevar la gestión de los títulos de concesión para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descargas a favor del Municipio y verificar el cumplimiento de las obligaciones de concesiones del servicio público municipal a organismos operadores; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

Unidad orgánica: Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo: Proporcionar los servicios para el mantenimiento y Conservación de la red de agua potable, drenaje y saneamiento en forma oportuna y suficiente a la población del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Facultades:

Artículo 202.- La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento tiene como titular denominado Directora Operativa o Director Operativo de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Operar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, pozos y demás infraestructura de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

VI.- Operar y mantener la infraestructura de captación, conducción y control de redes de agua pluvial, buscando su aprovechamiento de manera sustentable o facilitando su infiltración al subsuelo cuando sea posible;

VII.- Programar, llevar a cabo y supervisar la rehabilitación las líneas hidrosanitarias;

VIII.- Realizar la verificación de predios y edificaciones para comprobar el funcionamiento de las líneas hidrosanitarias cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable;

IX.- Realizar la detección y atender los reportes de fugas en las redes hidrosanitarias para su reparación;

X.- Realizar la instalación de tomas y descargas domésticas, comerciales, industriales y de servicios, previo registro en el Padrón de Personas Usuarias del Agua y el pago de los derechos correspondientes;

XI.- Llevar a cabo el suministro de agua potable mediante pipas y otros medios, en localidades que carezcan del servicio, de una manera programada y eficiente, así como el suministro emergente en zonas en las que se presente desabasto temporal por contingencias en la operación de los sistemas, llevando un registro para garantizar el control del suministro del agua;

XII.- Programar, efectuar y supervisar las ampliaciones y reposiciones de redes hidrosanitarias con carácter emergente;

XIII.- Verificar el funcionamiento y dar mantenimiento a líneas de media y baja tensión en entronques de alimentación eléctrica para las instalaciones hidrosanitarias;

XIV.- Monitorear los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes de abastecimiento en operación;

XV.- Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de bombeo de pozos profundos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, equipos de rebombeo, cárcamos de alejamiento para aguas residuales, pluviales y en otras instalaciones electromecánicas;

XVI.- Acondicionar y mantener en funcionamiento las redes eléctricas para sistemas de cloración;

XVIII.- Realizar el acondicionamiento de alimentación eléctrica para sistemas de control de tiempo en las instalaciones hidráulicas;

XIX.- Instalar sistemas de protección para sistemas de bombeo y mantenerlos bajo vigilancia directa o a través de la solicitud de contratación de terceros, sujetos a las capacidades presupuestales del Municipio;

XX.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

XXI.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XXII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

Unidad orgánica: Dirección General de Salud Pública

Objetivo: Proporcionar atención médica de primer nivel a la población del municipio, principalmente la más vulnerable, así como apoyar y fomentar programas de prevención en materia de salud.

Facultades:

Artículo 203.- La Dirección General de Salud Pública tiene un titular denominado Directora General o Director General de Salud Pública, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los servicios públicos a su cargo;

V.- Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización, y en su caso, de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

VI.- Establecer como obligatoria y de forma permanente la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo, poniendo énfasis en la materia de perspectiva de género, en la detección y atención de las personas en situación de violencia;

VII.- Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

VIII.- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;

IX.- Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del Municipio;

X.- Fomentar la activación de las casas de salud en el territorio del Municipio;

XI.- Gestionar convenios de cooperación con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones No Gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Unidad orgánica: Dirección de Unidades Médicas

Objetivo: Proporcionar servicios médicos quirúrgicos, preventivos y atención pre-hospitalaria para mejorar el nivel de salud de la población.

Funciones:

1. Supervisar y reportar al Director General, las acciones realizadas en las instalaciones y unidades orgánicas a su cargo.
2. Vigilar que la atención médica de urgencias, consulta general, de especialidades, así como el área prehospitalaria y de enfermería, realicen y den un servicio adecuado que cubran las necesidades de la ciudadanía en general apegados al marco jurídico, y bajo las recomendaciones de las guías de práctica clínica.

Unidad orgánica: Dirección de Unidad de Servicios Médicos del Valle

Objetivo: Proporcionar servicios médicos quirúrgicos, preventivos y atención pre-hospitalaria para mejorar el nivel de salud de la población.

Funciones:

1. Supervisar y reportar al Director de Unidades Médicas las acciones realizadas en las áreas de urgencias, consulta general, prehospitalario y enfermería.
2. Vigilar que la atención médica de urgencias, así como el área prehospitalaria y enfermería, realicen y den un servicio adecuado que cubra las necesidades de la ciudadanía en general.

Unidad orgánica: Dirección de Unidad de Servicios Médicos de Agaves

Objetivo: Proporcionar servicios médicos quirúrgicos, preventivos y atención pre-hospitalaria para mejorar el nivel de salud de la población.

Funciones:

1. Supervisar y reportar al Director de Unidades Médicas las acciones realizadas en las áreas de urgencias, consulta general, prehospitalario y enfermería.
2. Vigilar que la atención médica de urgencias, así como el área prehospitalaria y enfermería, realicen y den un servicio adecuado que cubra las necesidades de la ciudadanía en general.

Unidad orgánica: Dirección Médica

Objetivo: Incrementar la cantidad y capacidad de servicios médicos quirúrgicos, preventivos y atención pre-hospitalaria para mejorar el nivel de salud de la población.

Funciones:

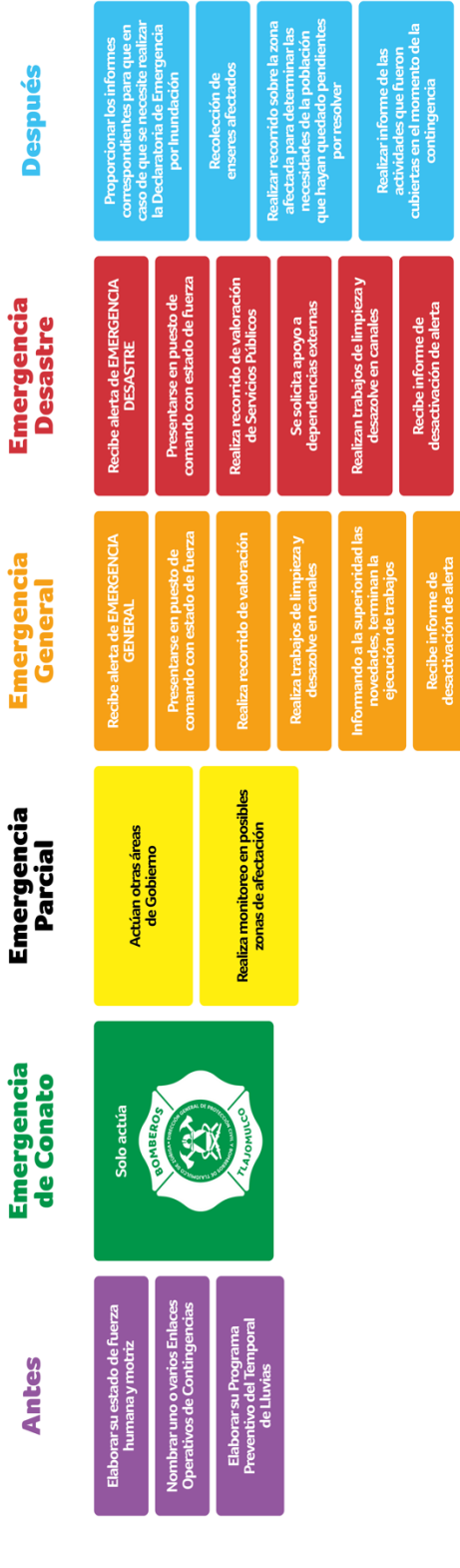
1. Supervisar y reportar al Director General, las acciones realizadas en las instalaciones y unidades orgánicas a su cargo.
2. Vigilar que la atención médica de urgencias, consulta general, de especialidades, así como el área prehospitalaria y de enfermería, realicen y den un servicio adecuado que cubran las necesidades de la ciudadanía en general apegados al marco jurídico, y bajo las recomendaciones de las guías de práctica clínica.

8. Protocolo en caso de contingencias

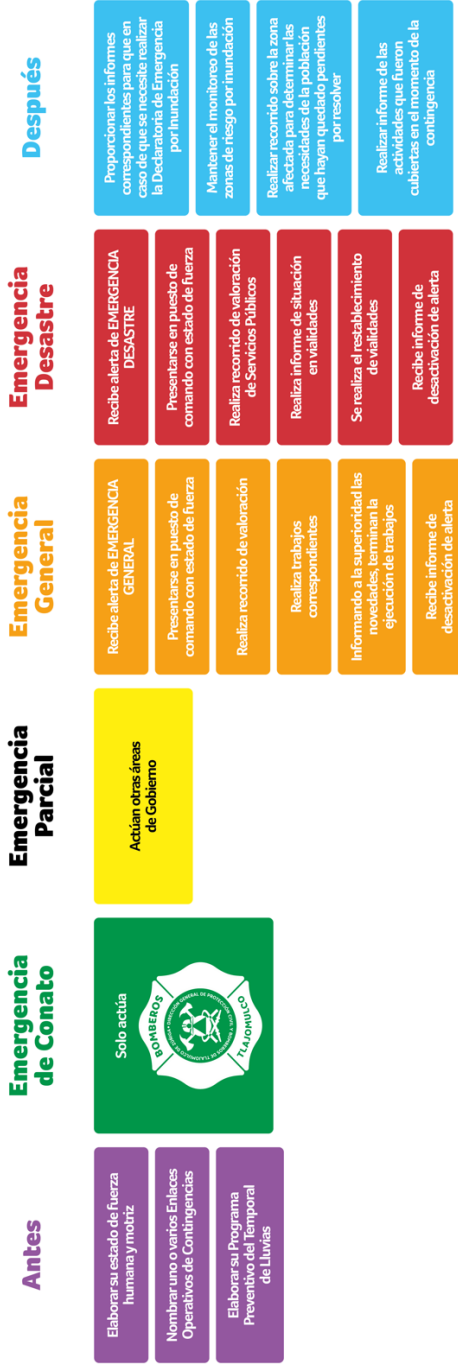


















9. Glosario

Agua Potable: La determinada como apta para el consumo humano y reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas.

Agua Residual: El líquido de composición variada resultante de cualquier uso primario del agua por el que ésta haya sufrido degradación en sus características originales.

Agua Tratada: La residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes.

Alineamiento: se refiere a respetar las características del contexto urbanístico inmediato.

Atención prehospitalaria: Comprende la suma de acciones y decisiones necesarias para prevenir la muerte o cualquier discapacidad futura del paciente durante una crisis de salud o urgencia. Es el proceso de reconocimiento inicial de estabilización, evaluación y tratamiento fuera del ámbito hospitalario.

Concesión: Acto mediante el cual el Municipio cede a una persona jurídica, facultades de uso privativo de la infraestructura hidráulica, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales, por un plazo determinado, y bajo condiciones específicas.

Consulta de especialidad: La consulta de especialidad médica es la que se emplea para reunir en una sola al conjunto de todas las enfermedades o afecciones de un órgano o sistema en particular.

Consulta general: es la atención brindada por un médico general, médico familiar o especialista, dependiendo del nivel de complejidad, incluye un conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el estado de salud y los factores de riesgo biológicos, psicológicos, sociales y culturales de la población, con el objeto de detectar precozmente circunstancias o patologías que puedan alterar su desarrollo y salud.

Contingencia: Situación de riesgo ambiental provocado por actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contratista(s): La persona que celebre contratos de obra pública.

Cuantificar: Actividad que se realiza para determinar el costo por el volumen de obra en base a la Ley de Ingresos vigente de las obras de edificación particulares y fraccionadores en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Desazolve: Eliminar los residuos acumulados que taponan un conducto.

Exhumación: Desentierro de un cadáver o restos humanos.

Habitabilidad: documento que certifica la culminación de una obra de edificación para su uso.

Hidrosanitario(a): Conjunto de las instalaciones hidráulicas y las instalaciones sanitarias, las cuales tienen por objetivo una mayor conformidad para el residente que en este caso de una casa-habitación.

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Inhumación: Sepultura de un cuerpo.

Licencia de construcción: documento oficial en el cual se otorga la autorización para construir dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Norma Oficial Mexicana: las normas oficiales mexicanas (NOMs) son disposiciones generales de tipo técnico expedidas por dependencias de la administración pública federal. Su objetivo es establecer reglas, especificaciones, directrices y características aplicables a un producto, proceso o servicio.

Número Oficial: número que se le asigna a cada predio y/o edificación de acuerdo a la numeración existente.

Obra Pública: Los trabajos de construcción, ya sea infraestructura o edificación, promovidos por la administración pública teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Pipa: También llamado camión cisterna o zeppelin que sirve para el transporte de líquidos como agua, gasolina, gas, etc. En este manual nos referimos al transporte de agua potable.

Pluvial (es): Distribución de lluvias que se produce sobre una región geográfica.

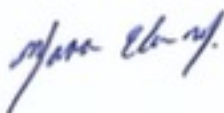
Pozo: Hoyo profundo que se hace en tierra, especialmente para sacar agua procedente de manantiales subterráneos.

Promoción a la salud: intervenciones sociales y ambientales destinadas a beneficiar y proteger la salud y la calidad de vida individuales mediante la prevención y solución de las causas primordiales de los problemas de salud.

Rebombeo: Bombeo en serie en una tubería a presión.

SEMARNAT: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

10. Autorización del Manual de Organización



Elaboró – Mara Márquez Guzmán

Enlace del área.



Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco

JEFATURA DE
POLÍTICAS PÚBLICAS



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco

GABINETE INTEGRAL DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS

Autorizó – Jorge González Morales

Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco) es **túyo**