



Presidencia  
Jefatura de Gabinete  
Tlajomulco

# Manual de Organización

2018 - 2021

Jefatura de Gabinete

  
**Tlajomulco**



## ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	29
Política de calidad y antisoborno	33
Estructura Orgánica	37
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	41
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	51
Trámites y servicios	55
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	59
Glosario	63
Autorización del Documento	67







**MENSAJE  
DE SALVADOR  
ZAMORA**



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 y Procesos 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**









# **OBJETIVO DEL MANUAL**



Este Manual de Organización y Procesos 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 y los procesos de la dependencia.
- 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.







# RUMBO DE GOBIERNO



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

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).
2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.
4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.
5. 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 las actividades a través de indicadores de gestión.
6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.
7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.
8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.

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 ascendente.





# IV

## FUNDAMENTO LEGAL



A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Jefatura de Gabinete para la realización de sus actividades.

### **Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Planeación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Desarrollo Social.  
Las demás leyes aplicables.

### **Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco.  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus municipios.  
Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco.  
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.  
Las demás leyes aplicables.

### **Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.  
Los demás reglamentos aplicables.





**V**

**ATRIBUCIONES  
LEGALES**



Las facultades de la Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en los artículos 109, 110 y 111 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

Artículo 109.- La Jefatura de Gabinete tiene un titular denominado Jefa o Jefe de Gabinete, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Jefatura de Gabinete;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de Gabinete, 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 la Jefatura de Gabinete;

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

VI.- Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

VII.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

VIII.- Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal;



IX.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

X.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones;

XI.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

XII.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

XIII.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XIV.- Coordinarse con la Dirección General Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

XV.- Evaluar el trabajo de las dependencias del Municipio;

XVI.- Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

XVII.- Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

XVIII.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

XIX.- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;





XX.- Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;

XXI.- Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias de este Municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXII.- Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXIII.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

XXIV.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

XXV.- Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

XXVI.- Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones;

XXVII.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal; y

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

Artículo 110.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales;



- II.- La Dirección de Asuntos Metropolitanos;
- III.- La Dirección de Social Media; y
- IV.- La Dirección de Imagen Institucional.

Artículo 111.- La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- La Dirección General de Comunicación Social;
- II.- La Dirección General de Políticas Públicas; y
- III.- La Dirección General de Censos y Estadísticas.



**VI**

**PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA**



## **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.

## **FILOSOFÍA**

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

## **PRINCIPIOS**

*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.





**VII**

**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 anti soborno; 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. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





**VIII**

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## a) Organigrama



## b) Descripción de la Estructura Orgánica

### 1. Jefatura de Gabinete

1.1. Dirección de Asuntos Metropolitanos

1.2. Dirección de Imagen Institucional

1.3. Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales

1.4. Dirección de Social Media

1.5. Dirección General de Censos y Estadísticas

1.6. Dirección General de Comunicación Social

1.7. Dirección General de Políticas Públicas



# IX

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS





## **Unidad Orgánica:** Jefatura de Gabinete

**Objetivo:** Evaluar el trabajo de las dependencias del gobierno municipal, así como propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz; así también fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno y dar seguimiento a la agenda del gabinete.

### **Funciones:**

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Jefatura de Gabinete, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

2. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Jefatura de Gabinete.

3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de Gabinete, así como de las áreas a su cargo.

4. 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 Jefatura de Gabinete.

5. Impulsar las acciones de la Jefatura de Gabinete hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.

6. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

7. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.

8. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal.

9. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.

10. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones.



11. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.

12. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.

13. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública.

14. Coordinarse con la Dirección General Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.

15. Evaluar el trabajo de las dependencias del Municipio.

16. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.

17. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno.

18. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete.

19. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal.

20. Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales.

21. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias de este Municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.

22. Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal.

23. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.

24. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.



25. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal.

26. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones.

27. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal.

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

**Unidad orgánica:** Dirección de Asuntos Metropolitanos

**Objetivo:** Coadyuvar con las dependencias municipales, con los Ayuntamientos de los otros Municipios que conforman el Área Metropolitana de Guadalajara, con las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y del Gobierno Federal para que las actividades realizadas en el Municipio incrementen la calidad de vida de sus habitantes, abasteciéndolos de servicios básicos, equipamiento e infraestructura.

**Funciones:**

1. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los Gobiernos Municipales del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. Conocer e identificar las áreas de acción del Gobierno Municipal en situaciones metropolitanas que inciden en el municipio.

3. Coordinar la aplicación de estrategias de manera conjunta con los Gobiernos Municipales del Área Metropolitana de Guadalajara.

**Unidad orgánica:** Dirección de Imagen Institucional

**Objetivo:** Propiciar el uso apropiado de la imagen definida como identidad del periodo administrativo 2018-2021, es decir, los elementos que identifican y distinguen al Gobierno Municipal como logotipos, impresos, colores, uniformes, etc.

**Funciones:**

1. Cuidar y regular la correcta aplicación de la imagen y comunicación gráfica del municipio.



2. Administrar y coordinar la elaboración y correcta aplicación de las herramientas impresas y digitales.

3. Colaborar con el diseño y ejecución de las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

4. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

**Unidad orgánica:** Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones del Gabinete que implica la coordinación entre las dependencias municipales.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones del Gabinete y propuestas por los integrantes de éste.

2. Diseñar el mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal y su Gabinete.

3. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal y su Gabinete en la toma de decisiones.

4. Convocar, organizar y dar seguimiento a las reuniones de temas que se desprendan de la Jefatura de Gabinete.

**Unidad orgánica:** Dirección de Social Media

**Objetivo:** Comunicar mediante herramientas y plataformas digitales textos, fotografías, audio, vídeo e información en general relativa a las actividades y servicios de las distintas dependencias y organismos que conforman al Gobierno Municipal.

**Funciones:**

1. Generar la parrilla de contenido para publicación en redes sociales.

2. Solicitar, programar y revisar las herramientas de comunicación digital para su publicación en las redes sociales institucionales de gobierno, del Presidente Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's).



3. Dar seguimiento de la filmación de cápsulas, briefs, entrevistas y gestionar los insumos necesarios para su producción.

4. Atención del correo electrónico institucional.

5. Transmisiones en vivo de las sesiones de cabildo y ruedas de prensa (livestream).

6. Recabar y ordenar la información para comunicar las campañas de cada dependencia municipal.

7. Cobertura a eventos, inauguraciones y actividades del Presidente Municipal y eventos estratégicos para la comunicación del gobierno.

8. Atención y posicionamiento institucional en coyunturas.

**Unidad orgánica:** Dirección General de Censos y Estadísticas

**Objetivo:** Generar información estadística municipal en función de las necesidades del gobierno, así como realizar estudios estadísticos de relevancia para la medición de la percepción ciudadana y resultados de la aplicación de políticas públicas locales y metropolitanas.

**Funciones:**

1. Realizar la estadística para determinar la estimación poblacional del municipio.

2. Coordinación y planeación de los censos, encuestas, levantamientos o muestreos.

3. Coordinar la captura y análisis de datos obtenidos mediante los censos, encuestas, levantamientos o muestreos.

**Unidad orgánica:** Dirección General de Comunicación Social

**Objetivo:** Dar cobertura a los distintos eventos de agenda pública del gobierno municipal.

**Funciones:**

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo.

2. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación.

3. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales.



4. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

**Unidad orgánica:** Dirección General de Políticas Públicas

**Objetivo:** Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente en la atención adecuada de las problemáticas que enfrenta el municipio, así como su debida evaluación y seguimiento para, en su caso, re direccionar los recursos destinados.

**Funciones:**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

6. Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente para la atención de las problemáticas que enfrenta el Municipio.

7. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal.

8. Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

9. Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias de la administración pública municipal.

10. Propiciar el desarrollo de la gestión pública municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.



11. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya l a o el titular de la Jefatura de Gabinete.









**LISTADO  
GENERAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
CERTIFICADOS EN  
ISO 9001:2015**



No aplica





**XI**

**TRÁMITES Y  
SERVICIOS**



A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionarán los trámites y servicios que la Jefatura de Gabinete brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

a) Nombres de trámites y servicios externos

No aplica.

b) Nombre de trámites o servicios internos.

No aplica.







**XII**

**PROTOCOLO  
EN CASO DE  
CONTINGENCIAS**



# PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO

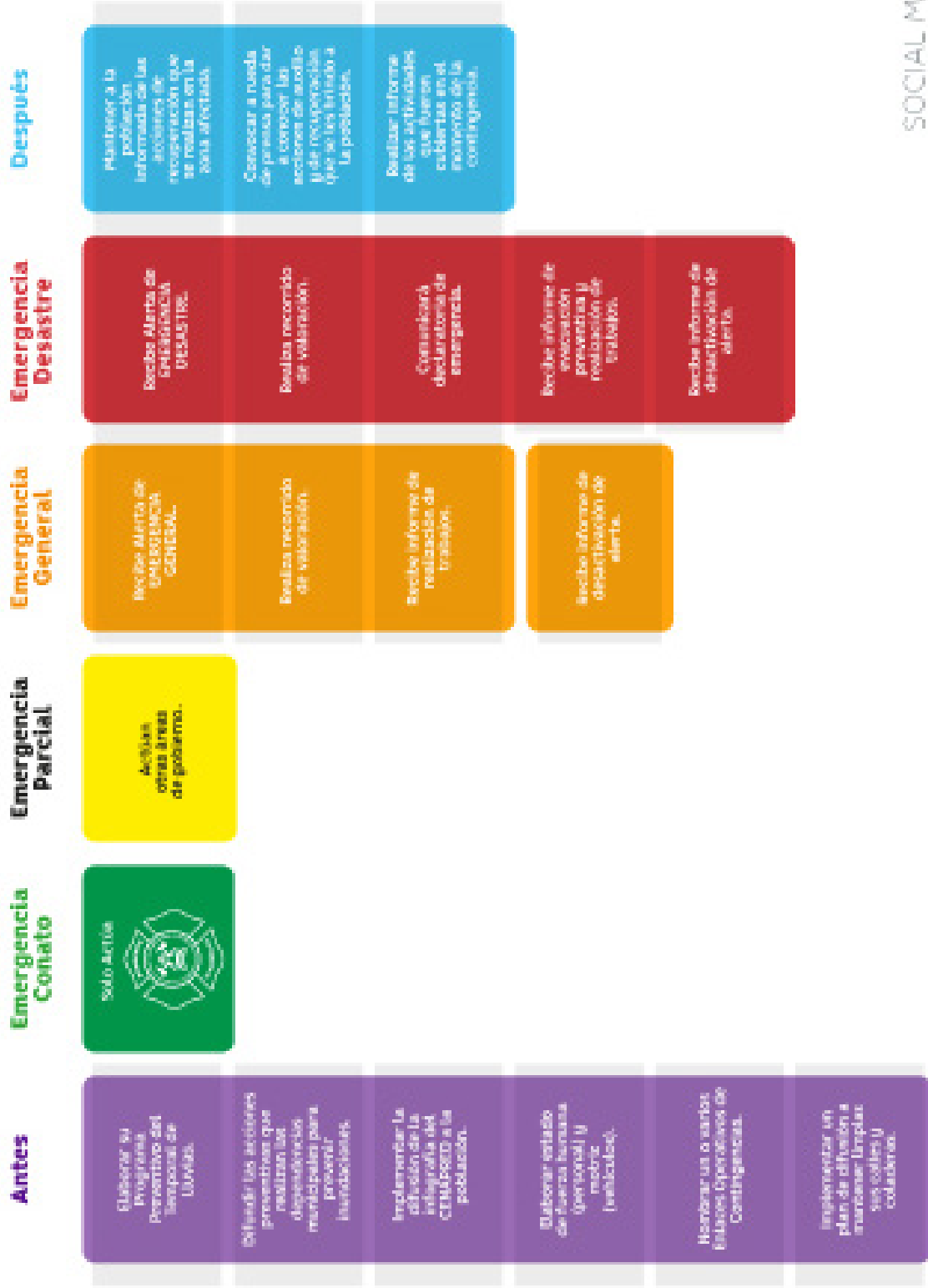


Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2018-2021

Antes	Emergencia Comato	Emergencia Parcial	Emergencia General	Emergencia Desastre	Después
<p>Elaborar un listado de fuerza humana (voluntarios) (municipal y territorial).</p>	<p>Solo alarma</p> 	<p>Acción en otras áreas de gobierno.</p>	<p>Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL.</p>	<p>Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE.</p>	<p>Realizar recorrido sobre la zona afectada para determinar las necesidades de la población que tengan que estar pendiente por recibir.</p>
<p>Realizar una o varias reuniones operativas de contingencias para que se establezcan las responsabilidades con el personal de la Coordinación sobre el estado de los recursos.</p>			<p>Realiza recorrido de valoración.</p>	<p>Realiza recorrido de valoración.</p>	<p>Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realicen en la zona afectada.</p>
<p>Elaborar su Programa Preventivo del temporal de lluvias.</p>			<p>Recibe informe de realización de trabajos.</p>	<p>Recibe informe de evaluación preventiva y realización de trabajos.</p>	<p>Gestionar que la ayuda llegue a las personas afectadas en el menor tiempo posible.</p>
<p>Comunicar las acciones preventivas que realicen en dependencias municipales para prevenir inundaciones.</p>			<p>Recibe informe de desactivación de alerta.</p>	<p>Comunicar la declaración de emergencia.</p>	<p>Continuar a recibir de prensa para dar a conocer las acciones de apoyo y de recuperación que se le realizan a la población.</p>
<p>Implementar la difusión de la información del contingencia a la población.</p>				<p>En caso de haberse requerido, emitir el apoyo por parte de dependencias externas.</p>	<p>Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia.</p>
<p>Implementar un plan de difusión a mantener limpio sus calles y colonias.</p>				<p>Recibe informe de desactivación de alerta.</p>	

# PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zóñiga 2018-2021



**XIII**

**GLOSARIO**



**Área Metropolitana de Guadalajara:** Localiza en la parte central del Estado de Jalisco y oficialmente la conforman ocho municipios, seis considerados centrales que son El Salto, Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá y Zapopan; y dos considerados exteriores que son Juanacatlán e Ixtlahuacán de los Membrillos.

**Brief:** Documento escrito que contiene toda la información necesaria para desarrollar una campaña.

**Gabinete:** Órgano administrativo que brinda apoyo al Presidente Municipal en la toma de decisiones.

**Herramienta de comunicación:** Aplicación digital, audiovisual o impresa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio para desarrollar capacidades de diálogo, discusión, debate, interacción e información.

**Livestream:** Plataforma de transmisión de vídeo que permite a sus usuarios reproducir y transmitir vídeos utilizando una cámara y una computadora a través de internet.

**Parrilla de contenido:** Formato de organización cronológica de la publicaciones en redes sociales.

**Redes sociales:** Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

**Social Media:** Plataformas de comunicación en línea donde el contenido es creado por los propios usuarios mediante el uso de las tecnologías de la web, que facilitan la edición, la publicación y el intercambio de información.







**XIV**

**AUTORIZACIÓN  
DEL DOCUMENTO**





Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**JEFATURA DE GABINETE**





**Tlajomulco**

