

Manual de Organización 2021-2024

Jefatura de Gabinete



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.....	7
6. Estructura Orgánica.....	9
7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas	10
8. Protocolo en caso de contingencias.....	23
9. Glosario	27
10. Autorización del manual de organización	28

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 **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.

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.

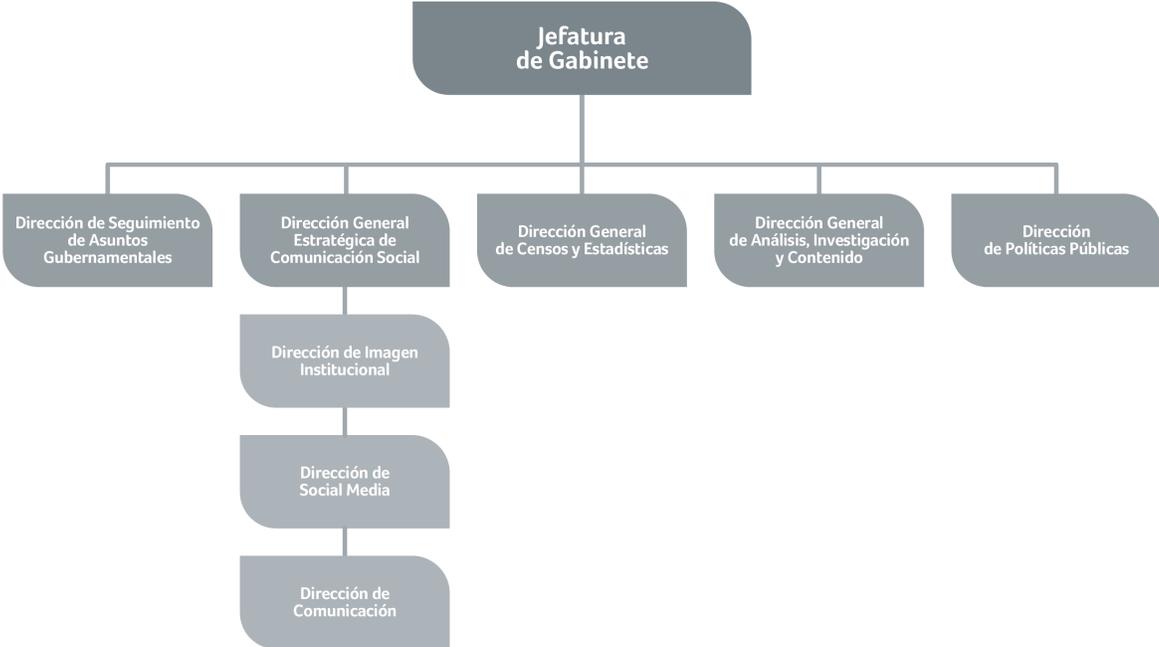
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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 **Jefatura de Gabinete** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125** 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: Jefatura de Gabinete

Objetivo: Monitorear y 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.

Facultades:

Artículo 119.- 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.- Coordinarse con la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

VIII.- Evaluar el trabajo de las dependencias municipales;

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

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

XI.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

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

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

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

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

XVI.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias municipales;

XVII.- Coadyuvar con las dependencias municipales, 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;

XVIII.- Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos metropolitanos; y

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

Artículo 120.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por la dependencia municipal siguiente:

I.- La Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales.

Artículo 121.- La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General Estratégica de Comunicación Social:

a) Dirección de Comunicación;

b) La Dirección de Social Media;

c) La Dirección de Imagen Institucional;

II.- La Dirección General de Censos y Estadísticas;

III.- La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido; y

IV.- La Dirección de Políticas Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales

Objetivo: Apoyar técnica y administrativamente a las funciones y acuerdos de la Jefatura de Gabinete por medio de las siguientes funciones:

Funciones:

1. Dar seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones del Gabinete y propuestas por los integrantes de éste.
2. Seguimiento a los acuerdos tomados de las diferentes reuniones de trabajo de las áreas de gobierno
3. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal y su Gabinete en la toma de decisiones.

Unidad orgánica: Dirección General Estratégica de Comunicación Social

Objetivo: Orientar la comunicación institucional, abordando los temas prioritarios de gobierno.

Facultades:

Artículo 122.- La Dirección General Estratégica de Comunicación Social tiene un titular denominado Directora General o Director General Estratégica de Comunicación Social, 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 Planes y Programas Municipales;
- V.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- VI.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- VII.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones;
- VIII.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias municipales, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- IX.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- X.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XI.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales;
- XII.- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación;
- XIII.- Difundir la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal y las dependencias municipales y ofrecer información sobre sus actividades;

XIV.- Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias municipales;

XV.- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

XVI.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

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

XVIII.- 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;

XIX.- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

XX.- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

XXI.- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII.- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XXIII.- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

XXIV.- Proveer a otras dependencias municipales de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XXV.- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XXVI.- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o el Presidente Municipal, y de las dependencias municipales; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Comunicación

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 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 de Imagen Institucional

Objetivo: Propiciar el uso adecuado de la imagen definida como identidad para el periodo administrativo vigente, 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 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.

Facultades:

Artículo 123.- La Dirección General de Censos y Estadísticas tiene un titular denominado Directora General o Director General de Censos y Estadísticas, 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, asesorar, auxiliar, 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 Planes y Programas Municipales;
- V.- Levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;
- VI.- Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnóstico actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias municipales;
- VII.- Capacitar a los Agentes y Delegados municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y
- VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Unidad orgánica: Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido

Objetivo: Investigar y analizar fuentes de información internas y externas al gobierno municipal, y generar información útil para informes ejecutivos, líneas discursivas y cualquier tipo de contenido que sirva de apoyo en el trabajo de la agenda diaria del presidente.

Facultades:

Artículo 124.- La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido tiene un titular denominado Directora General o Director General de Análisis, Investigación y Contenido, 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 Planes y Programas Municipales;

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

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

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

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

IX.- Investigar, gestionar la información y elaborar los contenidos de las presentaciones de la presidenta o presidente municipal, según lo marque la agenda;

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

Unidad orgánica: Dirección 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 debido monitoreo, evaluación y seguimiento para, en su caso, redireccionar las acciones implementadas.

Facultades:

Artículo 125.- La Dirección de Políticas Públicas tiene un titular denominado Directora o Director de Políticas 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 los Planes y Programas Municipales;

V.- Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- 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;

VII.- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias municipales;

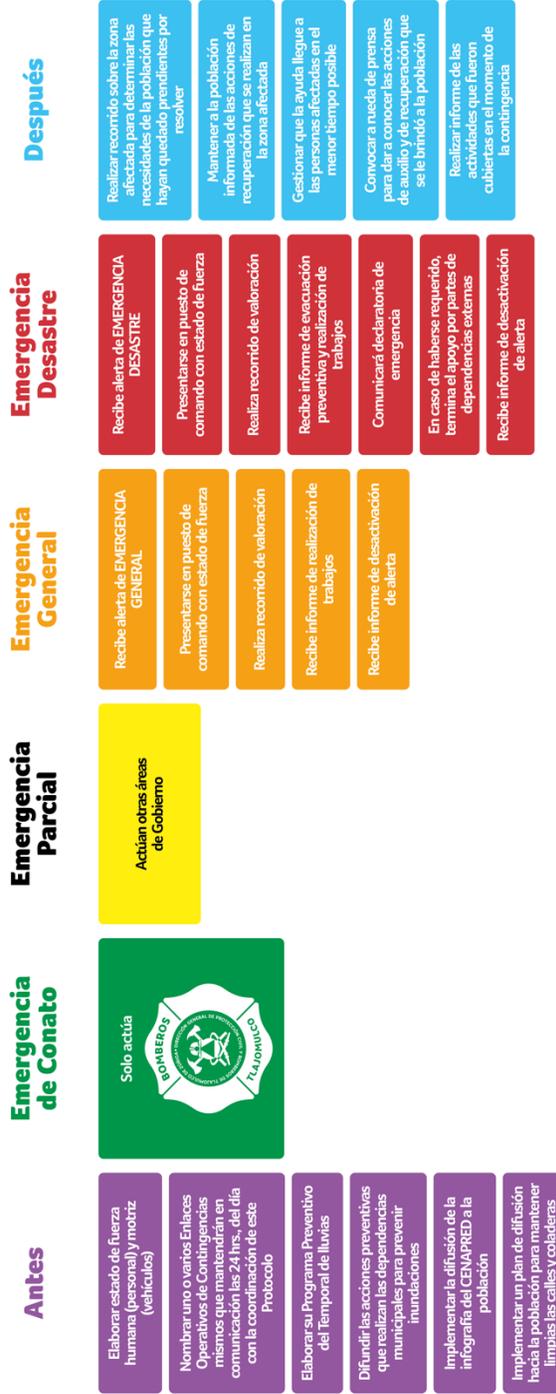
VIII.- Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

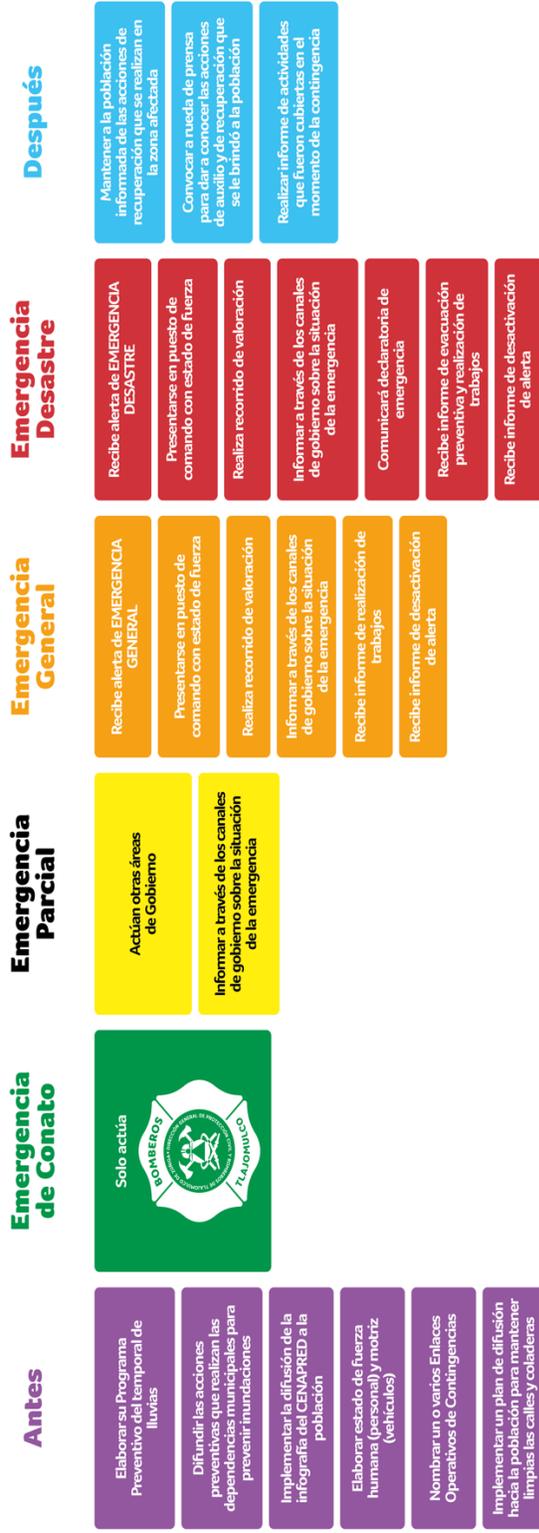
IX.- Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias municipales;

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

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

8. Protocolo en caso de contingencias





Antes

- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios enlaces operativos de contingencias
- A través de los Coordinadores Sociales, contactar a los Organismos Sociales para la realización de diagnósticos e identificar áreas que puedan resultar afectadas por el temporal

Emergencia de Conato



Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza censos de afectación
- Recibe informe de desactivación de alerta

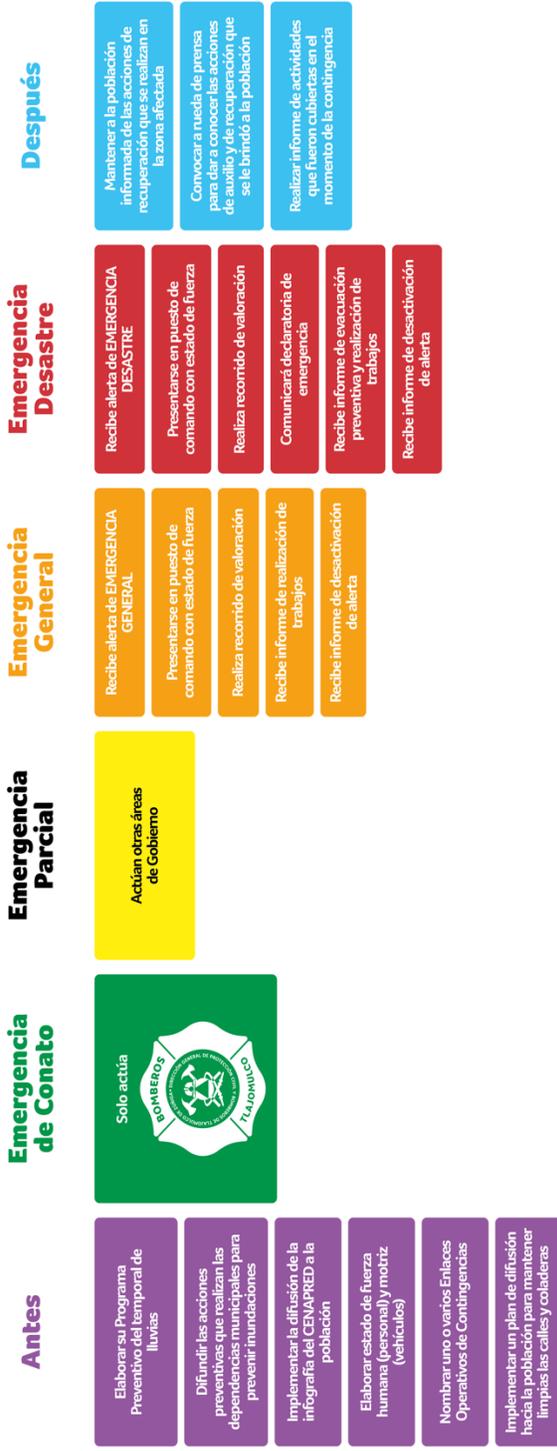
Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recuento de valoración
- Realiza censos de afectación
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Proporcionar los informes correspondientes para que en caso de que se necesite realizar la Declaratoria de Emergencia por inundación
- Presentar el informe detallado de los enseres afectados para otorgar los apoyos necesarios a las familias afectadas
- Mantener un padrón actualizado de la ciudadanía y localidades afectadas
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia





9. Glosario

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.

Herramientas 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.

10. Autorización del Manual de Organización



Elaboró y Asesoró – Ana Margarita Vázquez López
Jefa de Políticas Públicas.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE
POLÍTICAS PÚBLICAS



Autorizó – Jorge Gregorio Casillas García
Jefe de Gabinete.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE GABINETE



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco) es **tuyo**