

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

COORDINACIÓN GENERAL DE

TRÁMITES
Y SERVICIOS



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

ÍNDICE

Mensaje del Presidente.....	3
Objetivo del Manual de Organización.....	4
Organigrama.....	5
Objetivo y facultades o funciones de las unidades orgánicas:	6
Unidad Orgánica: Coordinación General de Trámites y Servicios.....	6
Unidad Orgánica: Dirección de Inspección y Vigilancia.....	7
Unidad Orgánica: Dirección de Inspección	10
Unidad Orgánica: Dirección de Inspección Sanitaria.....	11
Unidad Orgánica: Dirección de Control de la Edificación	13
Unidad Orgánica: Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública	14
Unidad Orgánica: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública.....	16
Unidad Orgánica: Dirección de Padrón y Licencias.....	19
Unidad Orgánica: Dirección de Licencias	21
Unidad Orgánica: Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos	22
Unidad Orgánica: Dirección Jurídica.....	23
Unidad Orgánica: Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios	24
Unidad Orgánica: Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios	27
Unidad Orgánica: Dirección de Asistencia al Contribuyente.....	28
Unidad Orgánica: Dirección de Atención Ciudadana	29
Unidad Orgánica: Dirección de Gestión de Trámites.....	30
Unidad Orgánica: Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	31

Mensaje del Presidente

Gerardo Quirino Velázquez Chávez:

En Tlajo creemos en el orden, la planeación y el trabajo bien hecho.

Por eso, me da mucho orgullo presentar estos Manuales de Organización como una herramienta clave para consolidar un gobierno más fuerte, más eficiente y, sobre todo, más cercano a la gente. Cada uno de estos documentos representa el compromiso de nuestras dependencias por mejorar sus procesos, por rendir cuentas con claridad y por seguir construyendo un servicio público profesional, transparente y al servicio de quienes más lo necesitan.

Tlajo no se gobierna desde un escritorio, se gobierna desde el territorio, con los pies en la calle y con cada servidor y servidora haciendo su parte para que cada área cumpla su función con sentido y responsabilidad.

Estos manuales permitirán a nuestras dependencias y equipos tener claridad en sus funciones, actuar con base en objetivos estratégicos y estar mejor preparados para enfrentar los retos del presente y del futuro. Son, en esencia, una muestra de que seguimos modernizando nuestra administración pública sin perder la cercanía que nos distingue.

Gracias a todas y todos los que participaron en su elaboración. Con estos esfuerzos avanzamos en los ejes que trazamos desde el primer día de esta administración: un Tlajo de Paz, Cercano, Dinámico, Potente, Eficiente y con la mirada siempre puesta en el Futuro.

Porque aquí no improvisamos: **Aquí planificamos, ejecutamos y damos resultados.**

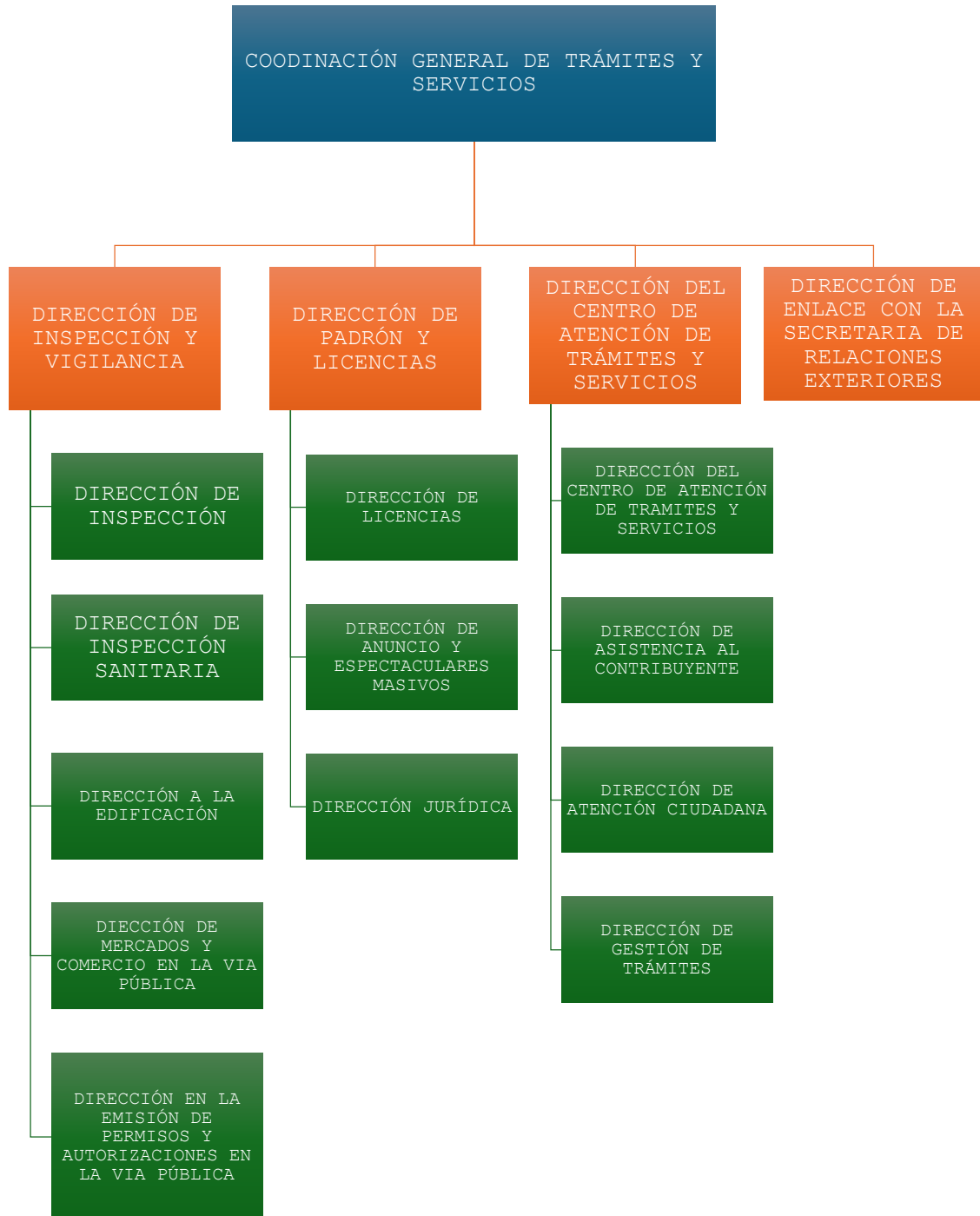
Siempre Cerca. Siempre Chambeando.

Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma a la Coordinación General de Trámites y Servicios del 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.

Organigrama



Objetivo y facultades o funciones de las unidades orgánicas:

Las facultades de la Coordinación General de Trámites y Servicios, así como sus Direcciones Adscritas se encuentran establecidas en los artículos 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243 y 244 del Reglamento del Gobierno y 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: Coordinación General de Trámites y Servicios

Objetivo

Coordinar y dirigir la gestión de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias municipales, con el fin de mejorar la atención a los ciudadanos, así como 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 Administración Pública Municipal.

Facultades

Artículo 225. La Coordinación General de Trámites y Servicios, a través de las dependencias de su adscripción, implementa los mecanismos necesarios para simplificar los trámites y servicios, bajo criterios de eficiencia, innovación y excelencia para las y los ciudadanos. Para lo cual, debe coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales siguientes:

- I. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- II. Dirección de Padrón y Licencias;
- III. Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios; y
- IV. Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Unidad Orgánica: Dirección de Inspección y Vigilancia

Objetivo

Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia Federal o Estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio de Tlajomulco.

Funciones

Artículo 226. La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene las siguientes facultades:

I. Ordenar, a través de sí o de las áreas a su cargo, visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación Municipal, o las competan a la federación o el estado pero que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio, salvo las que competan a otras dependencias Municipales;

II. Determinar, a través de sí o de las áreas a su cargo, la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo aquellas cuya competencia recaiga en dependencias municipales diversas;

III. Coordinar y supervisar el desempeño de los inspectores adscritos a la Dirección y sus dependencias, garantizando el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes;

IV. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las siguientes materias:

- a) Comercio,
- b) Industria,
- c) Servicios,
- d) Mercados,

- e) Comercio que se ejerce en la vía pública,
- f) Espacios abiertos,
- g) Tianguis,
- h) Anuncios, espectáculos y diversiones públicas,
- i) Ornato e imagen urbana,
- j) Estacionamientos,
- k) Urbanística,
- l) Ejecución de obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios públicos Municipales,
- m) Manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y
- n) En general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, previstas por las normas, salvo que competan a otras dependencias de la administración municipal.

V. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, clausuras u otras medidas de seguridad cuando dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia sean detectadas irregularidades en las materias antes señaladas;

VI. Acordar el retiro de sellos de clausura, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias municipales;

VII. Ordenar el levantamiento de las medidas de seguridad impuestas por la Dirección o sus dependencias, cuando las personas infractoras regularicen las situaciones que dieron origen a las mismas, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

VIII. Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección se demanden; IX. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que se requieran;

X. Remitir, en los casos de la determinación de infracciones, las actas para su calificación y en su caso, solicitar su cancelación ante la improcedencia de las mismas a la dependencia competente;

XI. Comprobar que las o los contribuyentes obligados por las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones;

XII. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos, salvo que competan a otras dependencias municipales;

XIII. Auxiliar a la Sindicatura en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección, sus inspectores y áreas adscritas;

XIV. Recibir y atender reportes ciudadanos generados con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y en materia de maltrato animal; y

XV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 227. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Inspección y Vigilancia tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

I. Dirección de Inspección;

II. Dirección de Inspección Sanitaria;

III. Dirección de Control a la Edificación;

IV. Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública; y

V. Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública.

Unidad Orgánica: Dirección de Inspección

Objetivo

La Dirección de Inspección es responsable de garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas municipales en establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Además, supervisar eventos y espectáculos públicos, en caso de que no se cumpla con la norma remitirá todas las infracciones a la Dirección de Justicia Cívica.

Funciones

Artículo 228. La Dirección de Inspección tiene las siguientes facultades:

- I. Emitir las órdenes de visita para la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;
- II. Llevar a cabo verificaciones e inspecciones a giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- III. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, por parte de los establecimientos visitados;
- IV. Garantizar el correcto desarrollo de eventos y espectáculos públicos, para salvaguardar la seguridad de los asistentes y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio que correspondan conforme a la legislación aplicable;
- V. Ejecutar clausuras, imponer infracciones, retener bienes, herramientas o productos derivados de actividades irregulares;
- VI. Ejecutar los decomisos correspondientes a aquellos establecimientos en los que se desarrollan actividades irregulares;
- VII. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Unidad Orgánica: Dirección de Inspección Sanitaria

Objetivo

Proteger la salud pública en el municipio mediante la coordinación y ejecución de inspecciones sanitarias en los establecimientos que venden carne, lácteos y sus derivados. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes, imponer clausuras cuando sea necesario, incautar o confiscar productos que no cumplan con las normas, determinar su eliminación segura y colaborar con los mataderos municipales para garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias.

Funciones

Artículo 229. La Dirección de Inspección Sanitaria tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar, programar y evaluar los operativos de inspección sanitaria en el Municipio;
- II. Emitir las órdenes de visita para la verificación e inspección del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario de los establecimientos donde se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final;
- III. Imponer clausuras a los establecimientos en que se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, por el incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia del proceso sanitario a que se encuentran sujetos;
- IV. Realizar el aseguramiento, o en su caso decomiso, de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- V. Determinar el destino de los productos cárnicos, leches y sus productos derivados, que sean asegurados o decomisados con motivo de las visitas de inspección que se encuentren no aptos para consumo humano y su tratamiento;
- VI. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación;
- VII. Mantener comunicación y coordinación con el Director de Rastros, con el objetivo de que los servicios que presten los rastros municipales se sujeten a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas;

VIII. Emitir la constancia o sello de visto bueno de cumplimiento normativo de especificaciones de instalaciones y equipos para inicio de operación de los giros nuevos o giros complementarios, que expendarán productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final; esto para efecto de obtener su licencia de funcionamiento, autorizaciones o permisos correspondientes; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Unidad Orgánica: Dirección de Control de la Edificación

Objetivo

Inspeccionar y garantizar el cumplimiento de la normatividad municipal en todos los proyectos privados de construcción, remodelación, excavación y demolición. Además de verificar, identificar y abordar las infracciones ante cualquier obra irregular o que no cumpla con las normas, para que se tomen las medidas legales pertinentes.

Funciones

Artículo 230. La Dirección de Control a la Edificación tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares en predios donde se ejecuten obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición;
- II. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos, dentro de las obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición desarrolladas en predios dentro del municipio;
- III. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan dentro de las obras de remodelación, edificación, construcción, excavación o demolición desarrolladas en predios dentro del municipio;
- IV. Llevar a cabo clausuras y medidas de seguridad correspondientes en predios donde se lleven a cabo de manera irregular edificaciones o construcciones, remodelaciones, excavaciones o demoliciones dentro del municipio;
- V. Turnar las actas de infracción generadas en un término de cinco días a la Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y
- VI. Las demás previstas por la legislación aplicable, así como aquellas que le instruya mediante acuerdo la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Unidad Orgánica: Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública

Objetivo

Regular, autorizar y supervisar la instalación, operación y funcionamiento de actividades comerciales y eventos temporales en espacios públicos y áreas designadas dentro del municipio. Además de mantener un registro completo de los establecimientos autorizados y garantizará el cumplimiento de la normativa aplicable, iniciando las acciones de cumplimiento necesarias.

Funciones

Artículo 231. La Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública tiene las siguientes facultades:

I. Otorgar, refrendar, o en su caso negar, permisos y autorizaciones para la instalación, operación y funcionamiento de:

- a) Puestos fijos o semifijos;
- b) Ambulantes;
- c) Tianguis;
- d) Mercados;
- e) Centrales de abastos comercio en la vía pública;
- f) Actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole, previa verificación por el personal adscrito a la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública; y
- g) Los demás giros previstos por la normatividad aplicable.

II. Autorizar las cesiones de derechos sobre permisos y autorizaciones, los cambios de permisionarios y autorizados, cambios de domicilio y de funcionamiento, así como bajas administrativas en los términos de la normatividad aplicable;

III. Atender las solicitudes y otorgar los permisos o autorizaciones fiestas patronales, uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, puestos fijos y semifijos, mercados, bodegas y centrales de abasto y actividades similares dentro de la jurisdicción Municipal;

IV. Autorizar los horarios para el funcionamiento de los permisos y autorizaciones expedidas, así como las modificaciones a los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

V. Iniciar y dar cuenta a la autoridad Municipal facultada para que se lleve a cabo el trámite y resolución de los procedimientos de cancelación, suspensión, nulidad y revocación del permiso o autorización en los casos a que se refiere este Reglamento y en los términos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VI. Autorizar el comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;

VII. Autorizar o negar el uso de altoparlantes, fijos o móviles, para difundir mensajes publicitarios;

VIII. Integrar y mantener actualizado un registro general de locatarios y de la disponibilidad de locales o espacios de mercados, centrales de abasto, tianguis, comercio ambulante, puestos fijos y semifijos; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Unidad Orgánica: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública

Objetivo

Supervisar, regular y asegurar el cumplimiento de todas las actividades comerciales y lucrativas que operan en espacios públicos, mercados y centros de abasto dentro del municipio. Esto implica realizar inspecciones para garantizar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y legales, incluyendo las relacionadas con Protección Civil, y controlar el establecimiento, funcionamiento y desmantelamiento de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como de actividades comerciales temporales durante eventos especiales.

Funciones

Artículo 232. La Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública tiene las siguientes facultades:

- I. Revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil y Bomberos en los establecimientos visitados;
- II. Llevar el control y supervisión del comercio y actividades lucrativas que se ejerza en espacios abiertos y vía pública mediante los procesos de inspección y que cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;
- III. Supervisar que los arrendatarios de los locales de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, ambulantes y de puestos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones de este reglamento y las fiscales inherentes;
- IV. Realizar el control y seguimiento en campo de la instalación y levantamiento de tianguis, del comercio y otras actividades lucrativas en la vía pública;
- V. Llevar el registro, empadronamiento y control de comerciantes y actividades lucrativas en la vía pública y tianguis;
- VI. Inspeccionar, organizar, controlar, supervisar, verificar e infraccionar el comercio o actividades mercantiles, de servicios o lucrativas que de manera temporal se establezca en la vía pública o en predios de propiedad particular, por motivo de festividades tradicionales, cívicas, culturales, religiosas, deportivas o de cualquier otra índole;

VII. Realizar el control y seguimiento en campo del reparto de puestos semifijos y ambulantes en las distintas festividades del Municipio y en caso de ser aplicable, la reubicación de los mismos. Dicho control deberá coordinarse con la Dirección de Emisión de Permisos y Autorizaciones en la Vía Pública;

VIII. Previo a la reunión de todas y cada una de las especificaciones que con antelación le fueron requeridos a las y los ciudadanos interesados en la instalación de puestos fijos o semifijos, inspeccionará la instalación, alineación, pintura, modificación y cualquier adecuación necesaria, así como el retiro de los mismos, de no cumplir con los requerimientos hechos en tiempo y forma;

IX. Coordinar y dirigir el trabajo de inspección que efectúen los inspectores en materia de comercio en espacios abiertos, vía pública y festividades, adscritos a la Dirección;

X. Retirar de los mercados municipales y del comercio que se ejerza en la vía pública las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta. Lo mismo hará tratándose de mercancía abandonada, sea cual fuere su estado y naturaleza;

XI. Retirar con personal de la dependencia a su cargo y con apoyo de otras dependencias municipales, cualquier puesto, mueble o enseres, que utilicen los locatarios de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, comercio ambulante, fijo o semifijo, cuando por razones de ubicación, higiene, seguridad o naturaleza peligrosa obstruya la vialidad, deteriore el ornato público, o represente un peligro para la salud, la seguridad e integridad física de las personas y sus bienes;

XII. Vigilar que los mercados y centrales de abastos, así como todo el comercio que se ejerza en la vía pública cuenten con los parámetros requeridos de higiene, salubridad, pesas y medidas;

XIII. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes en espacios abiertos y vía pública, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por el reglamento Municipal aplicable;

XIV. Realizar visitas de inspección, con el objeto de constatar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de aplicación Municipal, e

inhibir el asentamiento irregular de puestos semifijos, ambulantes en áreas verdes, fuera de escuelas, tiendas de autoservicios, hospitales, templos y demás lugares o espacios de concurrencia masiva de personas;

XV. Verificar e inspeccionar que se cuente con la licencia de funcionamiento, permiso, autorización o concesión que corresponda para ejercer el comercio, servicios o actividades lucrativas en la vía o espacios públicos y privados como estacionamientos y pensiones dentro de la jurisdicción del Municipio;

XVI. Inspeccionar toda actividad comercial, de servicios y lucrativa en la vía pública, mercados, centrales de abastos, tianguis, de los espectáculos de circo, carpas y demás similares que se instalen en la vía pública, parques o lotes propiedad de particulares o del municipio.

XVII. Inspeccionar y en su caso ubicar o reubicar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, la instalación de sitios o lugares en la vía pública de estacionamientos de mototaxis y autos de transporte comunitarios dentro de la jurisdicción municipal, así como llevar su registro, empadronamiento y control;

XVIII. Gestionar, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, de ser legalmente posible, que se les otorgue permiso e identificación a los prestadores de servicio señalados en la fracción anterior;

XIX. Retener y en su caso decomisar los productos y mercancías, cuando así proceda, derivados de la ilegalidad comercial, así como en caso de negligencia o reincidencia;

XX. Remitir dentro de los cinco días siguientes a su emisión, las actas de infracción a Dirección de Justicia Cívica para su calificación; y

XXI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Unidad Orgánica: Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo

Coordinar los trámites de licencias para todos los contribuyentes con el fin de agilizar la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas de inversión privada en el Municipio.

Facultades

Artículo 233. La Dirección de Padrón y Licencias tiene las siguientes facultades:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IV. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- V. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- VI. Elaborar y actualizar el padrón de licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- VII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;
- IX. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- X. Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública Municipal;

XI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Trámites y Servicios, de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, dando cuenta a la Coordinación General de Trámites y Servicios;

XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XIV. Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias Municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción;

XV. Coordinarse en la ejecución de acciones con las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado de Jalisco y con la Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal, para coadyuvar en verificar los establecimientos que comercialicen o enajenen motocicletas dentro del Municipio, vigilando que cumplan con las disposiciones que señala el artículo 120 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco; y,

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 234. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Padrón y Licencias tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

- I. La Dirección de Licencias;
- II. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos; y
- III. La Dirección Jurídica.

Unidad Orgánica: Dirección de Licencias

Objetivo

Dar trámite y resolver las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales e industriales dentro del municipio, dentro del ámbito de su competencia. Esto incluye la emisión, denegación y supervisión de la validez de estos documentos, así como el otorgamiento de autorizaciones provisionales de conformidad con el marco legal vigente.

Funciones

Artículo 235. La Dirección de Licencias tiene las siguientes facultades:

- I. Expedir o negar licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones que en materia de establecimientos comerciales e industriales competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Padrón y Licencias.

Unidad Orgánica: Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de publicidad y vallas publicitarias en el municipio. Esto incluye la verificación de las instalaciones existentes, la orden y ejecución de la retirada de estructuras. Además de emitir dictámenes técnicos para licencias y renovaciones.

Funciones

Artículo 236. La Dirección de Anuncios y Espectáculos Masivos tiene las siguientes facultades:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los anuncios y espectaculares;
- II. Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
- III. Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias de anuncios y espectaculares, para que realicen las modificaciones a sus proyectos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia, con el objeto de vigilar que los anuncios y espectaculares que se establezcan en el Municipio, cumplan con la legislación y normatividad aplicable;
- V. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Padrón y Licencias.

Unidad Orgánica: Dirección Jurídica

Objetivo

Optimizar el marco legal y la eficiencia operativa de la Dirección de Padrón y Licencias. Esto implica proponer e implementar medidas para agilizar los procesos y servicios administrativos, servir de enlace clave con otros departamentos municipales, actualizar los instrumentos legales pertinentes y solicitar la información necesaria para proteger los intereses legales de la Dirección.

Funciones

Artículo 237. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer acciones para agilizar y simplificar los trámites y servicios que otorga la Dirección de Padrón y Licencias, y someterlas a la consideración de su titular;
- II. Actuar como enlace de la Dirección de Padrón y Licencias en la atención de los trámites y servicios con las diversas dependencias municipales;
- III. Elaborar propuestas de actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con las actividades de la Dirección de Padrón y Licencias y someterlas a la consideración de su titular para su atención y trámite;
- IV. Realizar los requerimientos de información a las dependencias de la Dirección de Trámites y Servicios, para la defensa de sus intereses jurídicos; y
- V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Director de Padrón y Licencias.

Unidad Orgánica: Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Objetivo

Dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias municipales, con el fin de mejorar la atención a los ciudadanos, así como 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 Administración Pública Municipal.

Funciones

Artículo 238. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y servicios que sean solicitados a las dependencias municipales y tiene las siguientes facultades:

- I. Asistir a la ciudadanía a través de las áreas que se encuentran a su cargo;
- II. Realizar revisiones a los expedientes que sean ingresados para llevar a cabo un trámite o servicio;
- III. Supervisar y brindar atención a través de los sistemas electrónicos que se implementen para el seguimiento de trámites y servicios;
- IV. Coordinar las actividades y acciones de todas las ventanillas que gestionan un trámite o servicio dentro de la Administración Pública Municipal;
- V. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Dirección, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer la elaboración de convenios de colaboración con entidades Municipales, Estatales y Federales que permitan la simplificación de Trámites y Servicios;
- VII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos con la implementación de mejoras para eficientar los trámites y servicios;
- VIII. Implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brinden atención a los trámites y servicios;

IX. Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

X. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la Administración Pública Municipal;

XI. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias Municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias ciudadanas, relativas a los servicios públicos;

XII. Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;

XIII. Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XIV. Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

XV. Evaluar en el ámbito Municipal, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.

Artículo 239.

1. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene a su cargo a las Direcciones siguientes:

I. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios;

- II. La Dirección de Asistencia al Contribuyente;
- III. La Dirección de Atención Ciudadana; y
- IV. Dirección de Gestión de Trámites.

Unidad Orgánica: Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Objetivo

Coordinar, supervisar, evaluar y auxiliar a la gestión de trámites que se llevan a cabo en todas las ventanillas, para de esta forma brindar un servicio de calidad.

Función

Artículo 240. La Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites;
- II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;
- III. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Unidad Orgánica: Dirección de Asistencia al Contribuyente

Objetivo

Optimizar y mejorar la calidad y eficiencia de los servicios y trámites para los contribuyentes. Desde la implementación de mecanismos para simplificar los procesos y brindar asistencia, orientación y apoyo integral a los contribuyentes en sus diversas consultas, solicitudes de servicio y retroalimentación en general.

Funciones

Artículo 241. La Dirección de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Atender, orientar y canalizar al contribuyente con sus trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y
- III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Unidad Orgánica: Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo

Mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios y trámites ciudadanos mediante la implementación de mecanismos simplificados. Asistir, guiar y orientar a los ciudadanos con sus consultas, solicitudes, trámites, solicitudes de servicios y comentarios en general.

Funciones

Artículo 242. La Dirección de Atención Ciudadana tiene las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en sus dudas, peticiones, trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y
- III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

Unidad Orgánica: Dirección de Gestión de Trámites

Objetivo

Brindar atención y seguimiento a todos los trámites solicitados, así como diseñar estrategias para mejorar la gestión de los mismos.

Funciones

Artículo 243. La Dirección de Gestión de Trámites tiene las siguientes facultades:

- I. Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;
- II. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y
- III. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Unidad Orgánica: Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Objetivo

El objetivo de la Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, es apoyar a las Delegaciones de la Secretaría en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de la Secretaría, en los términos del Acuerdo de conformidad y los Convenios de Colaboración Administrativa que para tal efecto celebre la Secretaría con el Gobierno Municipal.

Funciones

Artículo 244. La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales, así como coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la recepción de documentación y seguimiento del proceso tendiente, a la emisión de un pasaporte ordinario.

La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene las siguientes facultades:

- I. Formular los proyectos de planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo;
- II. Dar trámite y seguimiento a las denuncias ciudadanas materia de su competencia;
- III. Garantizar el cumplimiento de los principios, directrices, valores y obligaciones dentro del servicio público previstas en las normas vigentes por el personal a su cargo;
- IV. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio de colaboración administrativa, celebrado con dicha Secretaría;
- V. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

VI. Recibir, resguardar y entregar los pasaportes, mediante el manejo de bitácoras de entrada y salida de los pasaportes; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Trámites y Servicios.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

