

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Tabla de contenido

Mensaje del Presidente.....	3
Estructura Orgánica.....	4
Unidad orgánica: Secretaría General.....	5
Unidad orgánica: Dirección de Integración y Procesos Edilicios.....	9
Unidad orgánica: Dirección de Archivo Municipal.....	13
Unidad Orgánica: Dirección de Asuntos Institucionales.....	15
Unidad Orgánica: Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos.....	17
Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.....	19

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.

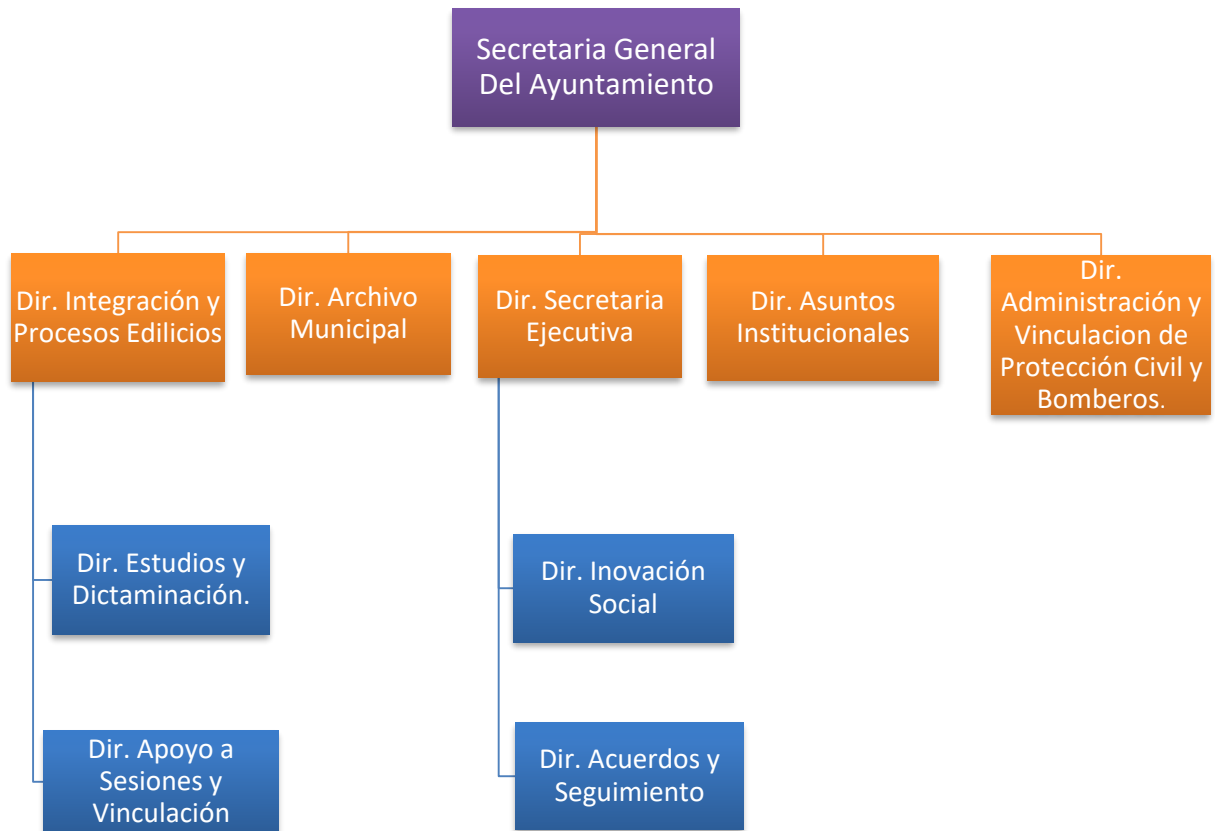
Estos manuales permitirán a nuestras dependencias y equipos tener claridad en sus funciones, actuar con base en objetivos estratégicos y estar mejor preparados para enfrentar los retos del presente y del futuro. Son, en esencia, una muestra de que seguimos modernizando nuestra administración pública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

Estructura Orgánica



Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la Secretaría General y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas del Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 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: Secretaría General

Objetivo

Realizar el seguimiento jurídico y administrativo pertinente al cumplimiento de las normas internacionales, nacionales y municipales que atañen al municipio y su entorno, así como ser el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales, de igual manera, auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Facultades

Artículo 46. La Secretaría General del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades:

- I. Acordar con la o el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- II. Enviar al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Recibir, registrar y derivar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes Común;
- IV. Refrendar con su firma todos los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento, así como los acuerdos de publicación que emita la o el Presidente Municipal en ejercicio de su facultad ejecutiva para su posterior publicación;
- V. Notificar, y en su caso ejecutar, los acuerdos de Ayuntamiento;

- VI.** Dar fe del contenido y lo acontecido en las sesiones de Ayuntamiento a través de las actas que levante;
- VII.** Asistir a las sesiones de Ayuntamiento con voz informativa de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- VIII.** Proponer a la o el Presidente el Orden del Día de las sesiones de Ayuntamiento;
- IX.** Distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria con el orden del día de las sesiones y los documentos que integran los asuntos agendados en el mismo, mediante un sistema electrónico que permita el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- X.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los Archivos Municipales;
- XI.** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen;
- XII.** Elaborar actas íntegras de las sesiones de Ayuntamiento;
- XIII.** Integrar las actas de Ayuntamiento en un libro en orden cronológico;
- XIV.** Conservar, ordenar e integrar el Archivo Municipal;
- XV.** Fungir como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI.** Elaborar, conservar y mantener actualizada la relación de firmas de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Elaborar y dar a conocer los acuerdos, las circulares y comunicados que le instruye el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;
- XVIII.** Llevar registro actualizado de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;

- XX.** Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- XXI.** Coordinar las relaciones de ciudades hermanas junto con la Dirección de Vinculación de Proyectos Nacionales e Internacionales;
- XXII.** Autorizar, cuando se trate de actividades políticas, culturales, deportivas o no lucrativas, el uso temporal, hasta por quince días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación;
- XXIII.** Suscribir los actos, convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como coadyuvar en los procesos relacionados con su registro, control, resguardo y seguimiento, a fin de garantizar su adecuada gestión y cumplimiento;
- XXIV.** Condonar o reducir, por indicación expresa de la o el Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XXV.** Realizar la glosa y notas marginales correspondientes en las actas marginales correspondientes con motivo de las sesiones del Ayuntamiento, con la información que permita la identificación de la misma;
- XXVI.** Intervenir en la entrega-recepción de las áreas de cesión para destinos producto del desarrollo de acciones urbanísticas en el territorio del Municipio, así como formalizar las asignaciones ante las y los Notarios Públicos;
- XXVII.** Gestionar los trabajos valuatorios por peritos para las operaciones inmobiliarias en que sea parte el Municipio, según sea el caso;
- XXVIII.** Impulsar el desarrollo de la política de gobierno abierto como modelo de gobernanza tendiente a generar alternativas de solución a los problemas, demandas y necesidades sociales;
- XXIX.** Fungir como la o el Secretario Técnico de las Comisiones Edilicias, con derecho a voz, pero sin voto, a través de la Dirección de Integración y Procesos Edilicios;
- XXX.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que impongan obligaciones a cargo de la administración pública municipal, así como el cumplimiento por parte de ésta;
- XXXI.** Expedir las constancias de notorio arraigo a favor de las personas que

pretendan registrar asociaciones religiosas ante la autoridad federal competente, recabando el testimonio de personas vecinas del lugar donde la persona solicitante señale como domicilio de la asociación respectiva; y

XXXIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Presidente.

Artículo 47. La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo, para el ejercicio de sus facultades, las dependencias municipales siguientes:

- I. Dirección de Integración y Procesos Edilicios;
- II. Dirección de Archivo Municipal;
- III. Dirección de Asuntos Institucionales;
- IV. Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos; y
- V. Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

Unidad orgánica: Dirección de Integración y Procesos Edilicios

Objetivo

Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento y a las Comisiones Edilicias.

Facultades

Artículo 48. La Dirección de Integración y Procesos Edilicios tiene las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento;
- II. Coordinar la implementación de criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;
- III. Supervisar los preparativos y programación del desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias, acorde con el calendario anual de las mismas;
- IV. Elaborar la propuesta de convocatorias con el Orden del Día de las sesiones de Ayuntamiento;
- V. Implementar un sistema electrónico que permita compartir la documentación y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, sujeto a las capacidades del Municipio;
- VI. Notificar las convocatorias a sesiones del Ayuntamiento y puntos de acuerdo, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;
- VII. Participar en el desarrollo e implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;
- IX. Integrar de forma permanente y cronológica, el Libro de Actas de Sesiones

aprobadas por el Ayuntamiento, por duplicado;

X. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias municipales y de acuerdo a los procedimientos en materia de mejora regulatoria;

XI. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la programación de sus sesiones;

XII. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las Comisiones Edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, y en su caso desempeñar dicha función, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se aboquen para su análisis y estudio;

XIII. Llevar a cabo el archivo y gestión documental de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias;

XIV. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a las y los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio;

XV. Elaborar las ediciones de la Gaceta Municipal y gestionar su publicación en el portal de Internet del Municipio;

XVI. Llevar la programación de las sesiones de las Comisiones Edilicias y mesas de trabajo;

XVII. Concentrar la estadística de la actividad de las Comisiones Edilicias para efectos de transparencia y la implementación de acciones de gobierno abierto;

XVIII. Coordinar los apoyos logísticos con las dependencias municipales para brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las Comisiones Edilicias, sujetos a las capacidades presupuestales y operativas del Municipio;

XIX. Verificar la entrega de información generada por las Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales;

XX. Elaborar la estadística relativa al desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias; y

XXI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La Dirección de Integración y Procesos Edilicios cuenta con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Estudio y Dictaminación; y

II. Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación.

Artículo 49. La Dirección de Estudio y Dictaminación tiene las facultades siguientes:

I. Realizar el análisis, estudio y trabajos de dictaminación de proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Integración y Procesos Edilicios;

II. Colaborar en la actualización del portal de Internet del Municipio respecto a su marco normativo y el registro de regulaciones;

III. Solicitar y analizar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación;

IV. Integrar la documentación de soporte, opiniones y dictámenes técnicos a los trabajos de integración de expedientes y dictaminación;

V. Colaborar en los trabajos de revisión de proyectos de iniciativas y dictámenes para la armonización del sustento jurídico, redacción y estilo que los mismos requieran;

VI. Llevar el registro actualizado de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas, modificaciones o actualizaciones que de los mismos se dispongan;

VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en los procedimientos especiales que deba resolver el Ayuntamiento; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 50. La Dirección de Apoyo a Sesiones y Vinculación tiene las facultades siguientes:

- I. Brindar atención y apoyo a las necesidades y requerimientos administrativos de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en el desarrollo de la agenda de los grupos edilicios, así como en su participación en los distintos órganos colegiados;
- III. Informar a las y los munícipes, así como al personal a su cargo, sobre las circulares internas y demás disposiciones relativas a las obligaciones que tienen como servidores públicos, dando seguimiento a la atención de las mismas; y
- IV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la o el titular de la Dirección de Integración y Procesos Edilicios.

Unidad orgánica: Dirección de Archivo Municipal

Objetivo

Organizar, clasificar y preservar los archivos del municipio, así como coordinar la recepción y el envío de los documentos que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones.

Facultades

Artículo 51. La Dirección de Archivo General Municipal tiene las facultades siguientes:

- I. Formular y ejecutar su programa anual de desarrollo archivístico;
- II. Preservar, organizar y administrar los acervos documentales archivo del Municipio, clasificando los documentos que allí se concentran y llevando registro de éstos;
- III. Coordinar la recepción y envío de los documentos que requieran las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones, cuando obren en el Archivo General del Municipio;
- IV. Inventariar, ordenar y clasificar los documentos del Archivo Histórico, favoreciendo en todo momento el orden y la accesibilidad con medidas de higiene y seguridad;
- V. Atender a la población en las consultas que realice, así como prestar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental, histórico y patrimonial del Municipio;
- VII. Proponer a las dependencias municipales competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Verificar y revisar la digitalización y archivos de transferencia, de trámite y concentración de las dependencias municipales considerando periodos de conservación;
- IX. Elaborar y remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico del Grupo Disciplinario que sustente la depuración de documentos;

X. Difundir y promover el estudio y conservación de los archivos históricos del Municipio, tanto aquellos que formen parte de acervos públicos, como privados; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección de Asuntos Institucionales

Objetivo

La Dirección de Asuntos Institucionales del Gobierno de Tlajomulco tiene como objetivo establecer, fortalecer y mantener los vínculos de colaboración, comunicación y coordinación con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan al desarrollo integral del municipio.

Asimismo, busca promover un diálogo abierto, permanente y respetuoso con los distintos sectores sociales, políticos, religiosos y empresariales, fomentando la participación activa y la construcción de alianzas estratégicas que impulsen el bienestar social, económico, cultural y comunitario de Tlajomulco.

De igual forma, la Dirección procura consolidar la imagen institucional del Gobierno Municipal, proyectando confianza, apertura y compromiso ante los diferentes actores y organismos con los que mantiene relación, asegurando una gestión basada en la cooperación, la transparencia y la corresponsabilidad social.

Finalmente, coadyuvar con las demás dependencias municipales en la implementación de acciones conjuntas que fortalezcan la gobernanza, el desarrollo sostenible y la vinculación interinstitucional en beneficio de las y los ciudadanos del municipio.

Facultades

Artículo 52. La Dirección de Asuntos Institucionales tiene las facultades siguientes:

- I. Ser enlace con Institutos Políticos, Asociaciones Religiosas, Civiles, Empresariales, Entidades Públicas o Privadas, así como con Oficinas, Dependencias o Representaciones Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales, ya sean Nacionales o Extranjeras;
- II. Mantener un diálogo abierto, permanente y respetuoso con los diversos gremios e Instituciones Públicas y Privadas que tengan presencia o intereses en el Municipio;
- III. En coordinación con la dependencia municipales competentes, fomentar la integración, participación y consolidación de alianzas estratégicas con entidades Públicas o Privadas ya sean Nacionales o Extranjeras tendientes a fortalecer el

Bienestar y Desarrollo Social, Económico y Cultural del Municipio; y

IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así Como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Administrar los recursos con los que cuenta la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio que se brinde a la población, en caso de la concurrencia de algún siniestro o desastre que lo llegare a afectar.
2. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa.
3. Implementar los operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y medio ambiente en la medida de lo posible, y ante cualquier evento destructivo ya sea natural o generado por la actividad humana, debiendo tomar en cuenta los eventos tradicionales y festejos previamente establecidos.

Facultades

Artículo 53. La Dirección de Administración y Vinculación de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes facultades:

- I. Evaluar y autorizar el ingreso del personal de las Direcciones Administrativa y Operativa de Protección Civil y Bomberos;
- II. Mantener actualizadas la relación de servidores públicos dados de alta y fungir como superior jerárquico de todo el personal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Solicitar al área correspondiente, la generación de la nómina y hacer entrega de ella, recabar firmas y en su caso, solicitar las aclaraciones que los servidores públicos requieran;
- IV. Solicitar los movimientos administrativos que sean necesarios;
- V. Hacer los requerimientos de equipo y recursos económicos y materiales necesarios para la operación de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Suscribir en conjunto con la Dirección Operativa de los dictámenes de

Protección Civil;

VII. Impartir y recibir cursos de capacitación sobre la materia de Protección Civil y Bomberos; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento o el o la titular de la Coordinación General de Prevención y Servicios de Emergencia en el ámbito de sus competencias.

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de la Secretaría General

Objetivo

Facilitar la coordinación y comunicación entre las diversas áreas que integran la Secretaría General, eficientando el trabajo de cada área para garantizar el cumplimiento de las funciones que corresponden a cada una de ellas.

Facultades

Artículo 54. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría General en lo que éste le indique;
- II. Organizar el trabajo conjunto de las diversas áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Coordinar los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;
- IV. Proponer procesos de simplificación en las tareas que realiza la Secretaría General del Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de la ciudadanía, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La Dirección Ejecutiva de la Secretaría General tiene a su cargo a las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Acuerdos y Seguimiento; y
- II. Dirección de Innovación Social.

Artículo 55. La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene las facultades siguientes:

- I. 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;
- II. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de carácter administrativo que le competan a la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio;
- IV. Recibir, digitalizar y derivar la correspondencia que presenten otras instancias de gobierno y la ciudadanía en general, a través de la Oficialía de Partes Común; y
- V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.

Artículo 56. La Dirección de Innovación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, implementar y monitorear las acciones para el desarrollo de la política de gobierno abierto, involucrando a la sociedad en su conjunto, facilitando la planeación, la colaboración y la co-creación, de manera proactiva, clara, oportuna y en un lenguaje sencillo, mediante el uso de tecnologías de la información, en conjunto con la Coordinación General de Cercanía y Corresponsabilidad Social, así como la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- II. Prestar el servicio de interpretación en Lenguaje de Señas Mexicanas en los eventos y actos públicos encabezados por la o el Presidente Municipal;
- III. Vincular a la Administración Pública del Municipio con la comunidad sorda para el respeto y promoción de sus derechos fundamentales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ganchos para el uso de lugares exclusivos de estacionamientos para personas con alguna discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas; y
- V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de la Secretaría General.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

