



Presidencia
Tlajomulco

Manual de Organización

2018 - 2021

Presidencia
Municipal


Tlajomulco

ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	33
Política de calidad y antisoborno	37
Estructura Orgánica	41
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	45
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	85
Trámites y servicios	89
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	93
Glosario	97
Autorización del Documento	101



**MENSAJE
DE SALVADOR
ZAMORA**

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco





OBJETIVO DEL MANUAL

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

Por lo anterior, este documento:

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





RUMBO DE GOBIERNO

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

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



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



IV

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección de Atención Ciudadana para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Todas 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.
Todas las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Todos los demás Reglamentos aplicables.



V

**ATRIBUCIONES
LEGALES**

Las facultades de la Presidencia Municipal y su cuerpo de apoyo técnico y administrativos se encuentran establecidas en los **artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

Artículo 38.- Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio auxiliarán a la Presidenta o el Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

Artículo 39.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:

I.- Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

II.- Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

III.- Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que las ciudadanas y los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

IV.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;

V.- Impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la certificación de procesos de la administración pública municipal;



VI.- Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

VII.- Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

VIII.- Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;

IX.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

X.- Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio;

XI.- Conducir la elaboración, implementación y evaluación, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

XII.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación ambiental y urbana, procurando exista congruencia con los diversos programas y planes reg

ionales, estatales, metropolitanos y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio municipal;

XIII.- Realizar la publicación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;



XIV.- Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano y de carácter ambiental aplicables en el Municipio en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y las remociones de las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Fiscalía Ambiental del Tlajomulco y previa consulta pública, de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

XVI.- Nombrar y remover libremente a las y los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos;

XVII.- Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación;

XVIII.- Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

XIX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XX.- Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;

XXI.- Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;



XXII.- Formular y conducir de la política ambiental y de desarrollo económico del Municipio;

XXIII.- Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;

XXIV.- Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XXV.- Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVI.- Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XXVII.- Autorizar y revocar el uso aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público propiedad del municipio, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVIII.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Polí

tica de los Estados Unidos Mexicanos; y

XXIX.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 40.- La Presidenta Municipal o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.



Artículo 41.- Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.

Artículo 42.- La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

Artículo 43.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal se integra por las dependencias siguientes:

I.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

a) La Dirección General de Relaciones Públicas:
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

1.- La Dirección de Protocolo.
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

II.-La Secretaría Particular:
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

a) La Secretaría Privada; y
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

b) Se deroga.
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

1.- Se deroga.
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

Artículo 44.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene un titular denominado Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia, quien tiene las facultades siguientes:



I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, 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 Coordinación, 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 Coordinación;

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

V.- Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende;

VI.- Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera;

VII.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

VIII.- Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

IX Bis.- Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

IX Ter.- Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)



IX Quáter.- Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gob

verno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio; y
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

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

Artículo 45.- La Secretaría Particular tiene un titular denominado la Secretaria o el Secretario Particular, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la formalización y ejecución de los proyectos y programas anuales de trabajo del despacho de la Presidencia, 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 su dependencia, 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 el despacho de la Presidencia;

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

V.- Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;

VI.- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o el Presidente Municipal;

VII.- Se deroga;

(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)



VIII.- Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y

IX.- Se deroga;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

X.- Se deroga;
(Reforma publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de enero del 2020)

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



VI

**PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

MISIÓN

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

VISIÓN

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

FILOSOFÍA

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

PRINCIPIOS

Congruencia: Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

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

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

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

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

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



VII

**POLÍTICA DE
CALIDAD
Y ANTISOBORNO**

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

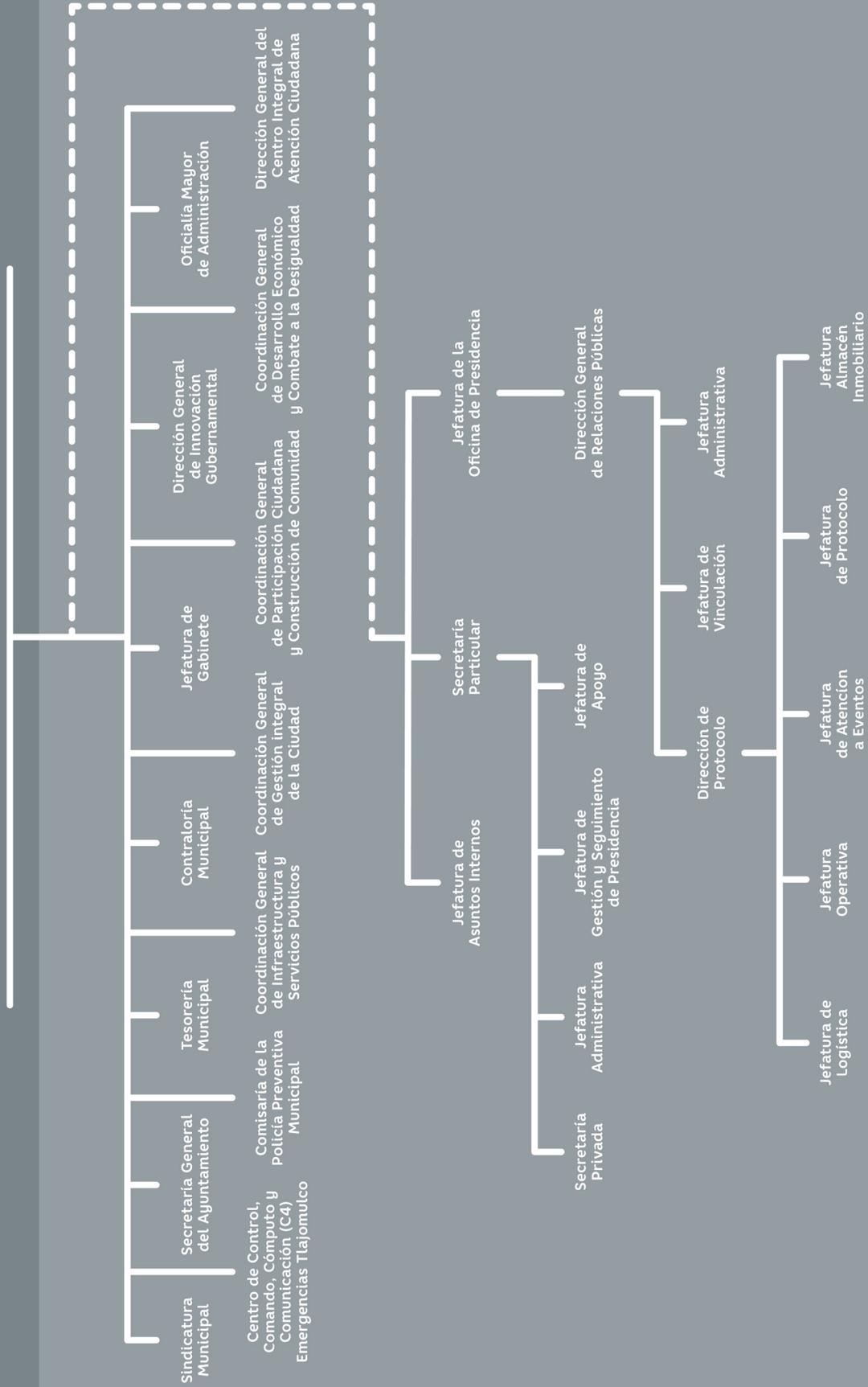


VIII

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

a) Organigrama

Presidencia



b) Descripción de la Estructura Orgánica.

1. Presidencia Municipal
 - 1.1. Sindicatura Municipal
 - 1.2. Secretaría General del Ayuntamiento
 - 1.3. Tesorería Municipal
 - 1.4. Contraloría Municipal
 - 1.5. Jefatura de Gabinete
 - 1.6. Dirección General de Innovación Gubernamental
 - 1.7. Oficialía Mayor Administrativa
 - 1.8. Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4)
Emergencias Tlajomulco
 - 1.9. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal
 - 1.10. Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos
 - 1.11. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
 - 1.12. Coordinación General de Participación Ciudadana y
Construcción de Comunidad
 - 1.13. Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad
 - 1.14. Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana
 - 1.15. Jefatura de Asuntos Internos
 - 1.16. Secretaría Particular
 - 1.16.1. Secretaría Privada
 - 1.16.2. Jefatura Administrativa
 - 1.16.3. Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia
 - 1.16.4. Jefatura de Apoyo
 - 1.17. Jefatura de la Oficina de Presidencia
 - 1.17.1. Dirección General de Relaciones Públicas
 - a. Dirección de Protocolo
 - a.i. Jefatura de Logística
 - a.ii. Jefatura Operativa
 - a.iii. Jefatura de Atención a Eventos
 - a.iv. Jefatura de Protocolo
 - a.v. Jefatura de Almacén Inmobiliario
 - b. Jefatura de Vinculación
 - c. Jefatura Administrativa



IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Unidad orgánica: Presidencia Municipal

Objetivo: Le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

Funciones:

1. Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente.
2. Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran.
3. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que las ciudadanas y los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio.
4. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas.
5. Impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la certificación de procesos de la administración pública municipal.
6. Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.
7. Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos.
8. Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación.



9. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco.

10. Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio.

11. Conducir la elaboración, implementación y evaluación, del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los programas derivados del mismo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

12. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación ambiental y urbana, procurando exista congruencia con los diversos programas y planes regionales, estatales, metropolitanos y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio municipal.

13. Realizar la publicación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

14. Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano y de carácter ambiental aplicables en el Municipio en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

15. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y las remociones de las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Fiscalía Ambiental del Tlajomulco y previa consulta pública, de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.

16. Nombrar y remover libremente a las y los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.



17. Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación.

18. Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia.

19. Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

20. Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal.

21. Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal.

22. Formular y conducir de la política ambiental y de desarrollo económico del Municipio.

23. Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua.

24. Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales.

25. Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo.



26. Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

27. Autorizar y revocar el uso aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público propiedad del municipio, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo.

28. Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

29. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Unidad orgánica: Sindicatura Municipal

Objetivo: Vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Funciones:

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

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

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

4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Sindicatura Municipal.



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

6. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

7. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación.

8. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.

9. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable.

10. Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento, así mismo deberá llevar el control y registro de los mismos.

11. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, así como las acciones judiciales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.

12. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Municipio, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.

13. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho.

14. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública del Municipio.



15. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma.

16. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no compete a otras autoridades.

17. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.

18. Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación.

19. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público.

20. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias de la administración pública municipal para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez.

21. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales.

22. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones académicas, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal.

23. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas



jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica.

24. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio.

25. Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia.

26. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial.

27. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de Dirección General Jurídica.

28. Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.

29. Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos.

30. Resolver la anulabilidad de los actos administrativos que sean expedidos de manera irregular en la Administración Pública Municipal.

31. Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.

32. Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental.



33. Indicar a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil así como a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares.

34. Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal.

35. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.

36. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

37. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal.

38. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente Municipal, y a las o los Munícipes para que ajusten su actividad al marco de legalidad.

39. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.

40. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable.

41. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales.

42. Integrar y substanciar los trámites que sobre las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos se presenten en el municipio, a través de la dependencia que sea creada para tal efecto en los términos de ley de la materia y la normatividad que para tal efecto se emitan.

43. Las facultades de los integrantes de la Comisión Municipal de Regulación de Predios, se especifican en el Reglamento Interior para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de



Tlajomulco de Zúñiga, que para tal efecto se emita, así como lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

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

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.

Funciones:

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

2. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública municipal, que le encomienden.

4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Secretaría General del Ayuntamiento.

5. Impulsar las acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.

6. Presentar ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento.

7. Recibir y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo, a la Presidenta o Presidente Municipal de los asuntos



de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes.

8. Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento que sean promulgados por la Presidenta o el Presidente Municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales.

9. Notificar, vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente Municipal.

10.- Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.

11. Elaborar y distribuir el orden del día, de las sesiones del Ayuntamiento, por los medios electrónicos que se encuentren a su alcance.

12. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio.

13. En conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento.

14. Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.

15. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen.

16. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, organizando el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.



17. Suscribir los convenios y contratos para el efecto de certificar la firma de los servidores públicos que comparezcan a la suscripción de los mismos.

18. Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

19. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.

20. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

21. Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento.

22. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal.

23. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos.

24. Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal.

25. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio.

26. Llevar las relaciones bajo el régimen de ciudades hermanas, así como su coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.

27. Emitir dictámenes jurídicos administrativos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano.



28. Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento.

29. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario municipal, así como formalizar las asignaciones.

30. Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para las operaciones inmobiliarias en que tenga parte la Administración Pública Municipal.

31. Administrar los recursos provenientes de las Enajenaciones, Permisos de Aprovechamiento, con la finalidad de adquirir reserva territorial, mejorar infraestructura o dotar de equipamiento, sobre los bienes de dominio público propiedad municipal, para lo cual la Tesorería Municipal creará un fondo específico a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

32. Fomentar la promoción y capacitación en materia de la Cultura de Paz y Gobernanza, los Derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias de la administración pública municipal.

33. Apoyar, coordinar y vigilar el funcionamiento y operación de la Dirección General de Enlace de la Zona Valle.

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

Unidad orgánica: Tesorería Municipal

Objetivo: Optimizar las finanzas públicas municipales a través de la correcta administración del territorio y de acciones que propicien la recaudación propia.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de sus direcciones generales.

2. Coordinar la simplificación de los trámites y servicios con el fin de dar una mejor atención a la ciudadanía.



3. Participar en los proyectos de reglamentos en tema financiero y tributario.
4. Supervisar la presentación de la información contable y financiera para la evaluación del desempeño financiero del municipio.
5. Inspeccionar el control de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio.
6. Condonar y reducir por acuerdo las multas administrativas por la violación de leyes y reglamentos.
7. Trabajar en coordinación con la Oficialía Mayor en las partidas presupuestales en materia de recursos humanos y financieros de todas las dependencias del municipio.
8. Vigilar la correcta recaudación conforme a la Ley de Ingresos.
9. Examinar la correcta publicación en el portal de internet del municipio la información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
10. Controlar la correcta compensación de créditos fiscales así como fija las cuotas y porcentajes de acuerdo a máximos y mínimos de contempla la ley.
11. Supervisar la devolución monetaria de cantidades pagadas indebidamente.
12. Coordinar y supervisar los proyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos.
13. Observar la correcta implementación de estrategias y política con el fin de obtener una mayor recaudación.

Unidad orgánica: Contraloría Municipal

Objetivo: Vigilar el sistema de control y evaluación del gasto público, así como el cumplimiento y observación de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, además de lo relacionado al cumplimiento y observación de los instrumentos legales por parte de los servidores públicos.

Funciones:

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



trabajo de la Contraloría Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

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

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

4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en su dependencia.

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

6. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento.

7. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal.

8. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente municipal.

9. Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado.



10. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal.

11. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos.

12. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio.

13. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco.

14. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales.

15. Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes.

16. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.

17. Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad.

18. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga.



19. Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades.

20. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales.

21. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio.

22. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar.

23. Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas.

24. Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste.

25. Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.

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

Unidad orgánica: Jefatura de Gabinete

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

Funciones:

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



2. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Jefatura de Gabinete.
3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de Gabinete, así como de las áreas a su cargo.
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura de Gabinete.
5. Impulsar las acciones de la Jefatura de Gabinete hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.
6. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno.
7. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.
8. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal.
9. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.
10. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones.
11. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
12. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.
13. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública.
14. Coordinarse con la Dirección General Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.



15. Evaluar el trabajo de las dependencias del Municipio.
16. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
17. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno.
18. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete.
19. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal.
20. Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales.
21. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias de este Municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.
22. Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal.
23. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.
24. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.
25. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal.
26. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones.
27. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal.



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

Unidad orgánica: Dirección General de Innovación Gubernamental

Objetivo: Impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Funciones:

1. Definir proyectos en materia de tecnología de la información que abonen a los lineamientos y políticas en referencia a la innovación en el gobierno.
2. Analizar, definir y supervisar la implementación de sistemas de seguridad informática.
3. Analizar, definir, delegar y supervisar la actualización de la infraestructura tecnológica.
4. Autorizar y supervisar y la adquisición de bienes y/o servicios.
5. Analizar las propuestas de nuevos proyectos de software y autorizar o rechazar su implementación.
6. Delegar a las áreas correspondientes de la dirección general, los proyectos que propone la alta dirección para su estrategia e implementación.
7. Definir las capacitaciones necesarias para la mejora continua de los procesos de la dirección general.
8. Impulsar y coordinar los sistemas de información geográfica, así como electrónicos y computacionales de la administración pública municipal.
9. Impulsar programas de mejora regulatoria, con el fin de agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en administración pública Municipal.
10. Aprobar sistemas de calidad y de optimización de procesos que le den confianza y seguridad a la ciudadanía en el gobierno que los representa.



11. Generar, propiciar, impulsar y coordinar la innovación, así como el desarrollo tecnológico y científico del municipio.

12. Generar, propiciar, impulsar y coordinar ecosistemas de innovación.

13. Coordinar e impulsar las políticas de modernización gubernamental del municipio.

14. Designar enlaces para los demás temas derivados de otras dependencias.

Unidad orgánica: Oficialía Mayor Administrativa

Objetivo: Impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Funciones:

1. Participar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio.

2. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor a todos los servidores públicos mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

3. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.

4. Participar en el comité de adquisiciones en la determinación de las bases generales para la adquisición de bienes o servicios que requieren las dependencias municipales.

5. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos, mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio.

6. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia.

7. Programar y prestar los servicios de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias del Municipio.



8. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

9. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales así como la proporción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional.

Unidad orgánica: Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco

Objetivo: Es un eje de coordinación interdisciplinaria el cual está diseñado para brindar soporte mediante su infraestructura tecnológica, permitiendo la obtención de información para una toma de decisiones más eficiente y a su vez propiciar la optimización de los recursos, fortaleciendo la capacidad de reacción en los tiempos de respuesta de las distintas instituciones de seguridad en los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para brindar una atención oportuna y profesional ante cualquier situación de emergencia.

Funciones:

1. Velar por la integridad del personal adscrito al Centro de Emergencias.
2. Establecer contacto permanente con los titulares de las corporaciones de los tres órdenes de Gobierno.

3. Analizar información recabada en el centro de emergencias con el objetivo de que la misma permita generar estrategias de prevención del delito, combate a la delincuencia y crimen organizado.

4. Gestionar recursos financieros, muebles y toda aquella herramienta que sea necesaria para que el Centro de Emergencia trabaje en óptimas condiciones.

5. Implementar acciones para supervisar el correcto funcionamiento de las áreas que componen el Centro de Emergencia.

6. Promover una cultura organizacional donde se desarrolle un buen clima laboral con seguridad y orden.

7. Promover la profesionalización de personal adscrito al Centro de Emergencias.



8. Avalar y aprobar todo mecanismo implementado para optimizar las actividades de cada área.

9. Dar cumplimiento en tiempo y forma a todo requerimiento solicitado por alguna dependencia de gobierno.

10. Proponer al pleno del ayuntamiento estrategias de mejora que permitan optimizar al máximo el funcionamiento de Centro de Emergencias.

11. Implementar mecanismos de difusión en el municipio que promuevan el correcto uso de la línea de emergencia.

12. Hacer uso correcto de toda aquella información obtenida por medio del Centro de Emergencia, así como del equipo tecnológico y de comunicación proporcionado.

13. Hacer cumplir el Reglamento del Centro de Emergencias.

Unidad orgánica: Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

Objetivo: Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y ayuntamientos del AMG.

Funciones:

1. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio.

2. Planear, organizar, programar, presupuestar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Comisaría.

3. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio.

4. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales.

5. Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Comisaría; para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas.

6. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas así como de sus bienes.



7. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales.
8. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia.
9. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.
10. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública.
11. Elaborar los programas de seguridad pública y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría.
12. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Comisaría, ante la Tesorería Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.
13. Coordinar las acciones de la Comisaría con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente.
14. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Comisaría, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública.
15. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Pleno del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes.
16. Promover la implementación del servicio profesional de carrera policial para el personal operativo de la Comisaría.
17. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial.
18. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.
19. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas.
20. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Comisaría.
21. Controlar y evaluar los programas de la Comisaría.



22. Dirigir el intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de seguridad pública.

23. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

24. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

25. En compañía del Presidente Municipal, del Secretario General del Ayuntamiento y del Síndico Municipal, expedir los nombramientos de los elementos operativos de la Comisaría.

26. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerde el Pleno del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos

Objetivo: Coordinar y formular estrategias para el otorgamiento de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, agua potable y alcantarillado, mantenimiento urbano a las vialidades y al espacio público, así como de la salud pública, de igual manera de obras públicas, para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.

Funciones:

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

2. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación.

3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos, así como de las áreas a su cargo.



4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos.

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

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

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

8. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.

9. Autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.

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

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

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

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

14. Revocar en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas



licencias, permisos y autorizaciones de obras siguiendo el procedimiento correspondiente.

15. Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las obras públicas, con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal.

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

17. Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la Prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Ciudadana.

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

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

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

Unidad orgánica: Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Objetivo: Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara.

Funciones:

1. Promover y coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con



los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, consultando aquellos planes y programas de referencia obligada, conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables.

2. Formular, conducir y elaborar el proyecto de actualización de la política ambiental, forestal, de conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático en el Municipio, así como la implementación de criterios de sustentabilidad en las actividades agropecuarias, pesqueras y de acuacultura que se realicen en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.

3. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como coordinar su evaluación y revisión conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables.

4. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales, así como, elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con el “Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga”.

5. Recibir, dar el trámite, coordinar y supervisar la presentación de solicitudes de particulares para la expedición de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación, derivando y cuidando que las dependencias a las que les compete su expedición, se apeguen a las leyes, ordenamientos municipales, instrumentos de planeación ambiental y urbana, normas oficiales mexicanas, estatales y técnicas aplicables.

6. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el Municipio y de zonas de conservación ecológica municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.

7. Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana, estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia coordinación.



8. Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

9. Recibir las solicitudes y turnar a la Dirección General de Ordenamiento Territorial para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio, previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

10. Revocar en conjunto con la Dirección General de Ordenamiento Territorial que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente.

11. Desempeñar la función de la Secretaría Ejecutiva del “Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga”.

12. Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las acciones urbanísticas y obras de urbanización, con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal.

Unidad orgánica: Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad

Objetivo: Proponer y encabezar la política de organización social de las distintas localidades y fraccionamientos del municipio a través de los mecanismos de participación ciudadana institucionalizada y su administración central. Así como desarrollar actividades que propicien la construcción de comunidad y programas focalizados que favorezcan el desarrollo social en los estratos vulnerables del municipio.

Funciones:

1. Proponer y desarrollar la política de participación ciudadana en el municipio, a través de los distintos mecanismos y formas establecidos en la normatividad del municipio.

2. Ejecutar la política de desarrollo social del municipio a través de programas sociales focalizados.



3. Fungir como enlace y coordinar actividades con los distintos Organismos Públicos Descentralizados, a fin de coordinar acciones en conjunto que permitan el desarrollo integral de las personas de Tlajomulco.

4. Orientar la política educativa en el municipio.

Unidad orgánica: Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Objetivo: Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del Área Metropolitana de Guadalajara a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

Funciones:

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

2. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General.

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

4. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se le otorguen para la implementación de los programas de su competencia.

5. Promover y coordinar el desarrollo económico del Municipio, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial, artesanal y de servicios.

6. Requerir a las dependencias adscritas a su Coordinación General, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño.

7. Promover la coordinación y concertación de acciones entre el gobierno municipal, cámaras de industriales y de comerciantes, empresas e instituciones educativas para una mayor transferencia conocimientos y tecnología en materia económica, social y rural.



8. Coordinar los estudios de vocacionamiento económico del Municipio y otros sobre las materias de su competencia.

Unidad orgánica: Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana

Objetivo: Definir, implementar, monitorear y mejorar continuamente los mecanismos de acompañamiento al ciudadano en sus demandas y solicitudes de servicios al gobierno buscando en todo momento su plena satisfacción.

Funciones:

1. Sanear la base de datos de reportes.
2. Utilizar la herramienta Tlajo App por parte de las áreas como única herramienta de registro de reportes.
3. Incrementar la satisfacción del ciudadano en lo que respecta a la atención de sus reportes.
4. Implementar mejoras en los procesos de atención ciudadana.
5. Reducción de reportes manteniendo informado al ciudadano de las actividades preventivas o correctivas que realiza el gobierno en sus servicios.

Unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Internos

Funciones:

1. Recabar quejas de ciudadanos en contra de los elementos de Seguridad Pública por mal actuar y darles seguimiento hasta la resolución de las mismas.
2. Dar inicio y seguimiento a las quejas que provienen de la Comisaría de Tlajomulco respecto de mal manejo de las unidades o equipo asignado a los elementos de la corporación con el fin de que paguen el daño ocasionado a los mismos de negligencia.
3. Inicio y seguimiento hasta la resolución de procedimientos administrativos en contra de los elementos de Seguridad Pública, por contravenir a las leyes y reglamentos en las materia que van desde faltas injustificadas hasta desacato o abandono de su servicio.



4. Inicio y seguimiento hasta la resolución de procedimientos especiales de separación en contra de los elemento por incumplir requisitos de ingreso y permanencia o por dar positivo a los exámenes toxicológicos.

5. Seguimiento sobre los requerimientos del juzgado de Distrito provenientes de amparos interpuestos por los policías en contra del Ayuntamiento.

Unidad orgánica: Secretaría Particular

Objetivo: Coordinar las acciones administrativas necesarias para la gestión y seguimiento de los asuntos propios del despacho de la Presidencia Municipal.

Funciones:

1. Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la formalización y ejecución de los proyectos y programas anuales de trabajo del despacho de la Presidencia, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo.

2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo.

3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el despacho de la Presidencia.

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

5. Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal.

6. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o el Presidente Municipal.

7. Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.

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



Unidad orgánica: Secretaría Privada

Objetivo: Apoyar, coordinar, registrar y controlar la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal.

Funciones:

1. Administrar la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Jefatura Administrativa

Funciones:

1. Apoyar al Secretario Particular en las tareas administrativas propias del despacho.

Unidad orgánica: Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia

Funciones:

1. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Secretario Particular.

Unidad orgánica: Jefatura de Apoyo

Funciones:

1. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo.

2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo.

3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el despacho de la Presidencia.

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



5. Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal.
6. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o el Presidente Municipal.
7. Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
8. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la Presidenta o el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Jefatura de la Oficina de Presidencia

Objetivo: Dar seguimiento puntual a la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal así como las actividades de logística, relaciones públicas y el correcto desempeño de las actividades inherentes al desahogo de la misma.

Funciones:

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Jefatura de la Oficina de Presidencia, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo.
2. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de la Oficina de Presidencia así como de las áreas a su cargo.
3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura de la Oficina de Presidencia.
4. Impulsar las acciones de la Jefatura de la Oficina de Presidencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.
5. Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende.
6. Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera.
7. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten.



8. Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.

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

10. Llevar registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal.

11. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la Presidenta o el Presidente Municipal.

12. Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del municipio.

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

Unidad orgánica: Dirección General de Relaciones Públicas

Objetivo: Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades relativas a los eventos públicos en los que tiene presencia el Presidente Municipal.

2. Ejecutar y auxiliar en las acciones que indica la Jefatura de la Oficina de Presidencia.

3. Revisión y ratificación de los asistentes a los actos protocolarios en los que se tendrá la asistencia del Presidente.

4. Otorga la asistencia y operatividad a las diferentes áreas del Gobierno cuando se requiere la asistencia del Presidente en las actividades propias de su agenda pública.

5. Coordina y dirige la vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas y con organismos públicos y privados.



6. Aprueba y autoriza la ejecución y terminación del servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías.

Unidad orgánica: Dirección de Protocolo

Objetivo: Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del municipio.

Funciones:

1. Supervisar la Logística de los eventos oficiales.
2. Planear dirigir y controlar las actividades de los eventos oficiales, cívicos, y sociales que se realizan en el Municipio.
3. Planear correctamente el protocolo en eventos festivos y conmemoraciones.
4. Cuidar el protocolo y buen desarrollo de los eventos de Presidencia.
5. Coordinar con dependencias e instituciones las actividades de los eventos en los que tendrá presencia la o el Alcalde.

Unidad orgánica: Jefatura de Logística

Funciones:

1. Supervisar el correcto desarrollo de los eventos externos en los que participa la o el Presidente Municipal.
2. Resguardar el archivo técnico de los eventos de la o el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Jefatura Operativa

Funciones:

1. Generar la coordinación entre las jefaturas para el correcto desarrollo de los eventos.



Unidad orgánica: Jefatura de Atención a Eventos

Funciones:

1. Sugerir y desarrollar la propuesta de montaje, así como coordinar y supervisar el montaje de los eventos oficiales.
2. Resguardar, trasladar y administrar los bienes muebles y garantizar el uso adecuado.
3. Supervisar al personal de bodega.
4. Realizar y entregar mensualmente el inventario de los bienes muebles resguardados.

Unidad orgánica: Jefatura de Protocolo

Funciones:

1. Supervisar y conducir eventos oficiales del Gobierno.
2. Organizar y planificar la logística de los eventos oficiales.
3. Coordinar con dependencias e instituciones la logística de los eventos.

Unidad orgánica: Jefatura de Almacén Inmobiliario

Funciones:

1. Supervisar que los espacios sean adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales.
2. Gestionar las adecuaciones para que los espacios cumplan con los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos.
3. Enlazar la Dirección de Protocolo con servicios generales.

Unidad orgánica: Jefatura de Vinculación

Funciones:

1. Gestionar y Generar todos los convenios académicos y descuentos para empleados del ayuntamiento.



2. Control, Seguimiento y Liberación del Servicio social, Prácticas Profesionales, Estancias y Estadías.

3. Organización y Gestión de Congresos, ferias y festivales para beneficio de los habitantes del Municipio.

Unidad orgánica: Jefatura Administrativa

Funciones:

1. Llevar la a Administración Financiera de la Dirección General de Relaciones Públicas y sus Jefaturas.

2. Comparar cotizaciones para los gastos de eventos.

3. Administrar el uso de los vehículos y bienes muebles de la Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección de Protocolo y sus Jefaturas.







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

No Aplica



XI

**TRÁMITES Y
SERVICIOS**

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

Para efectos del presente manual solo se mencionará los trámites y servicios que la Presidencia Municipal brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

a) Trámites y servicios externos

No aplica.

b) Trámites o servicios internos

No aplica.

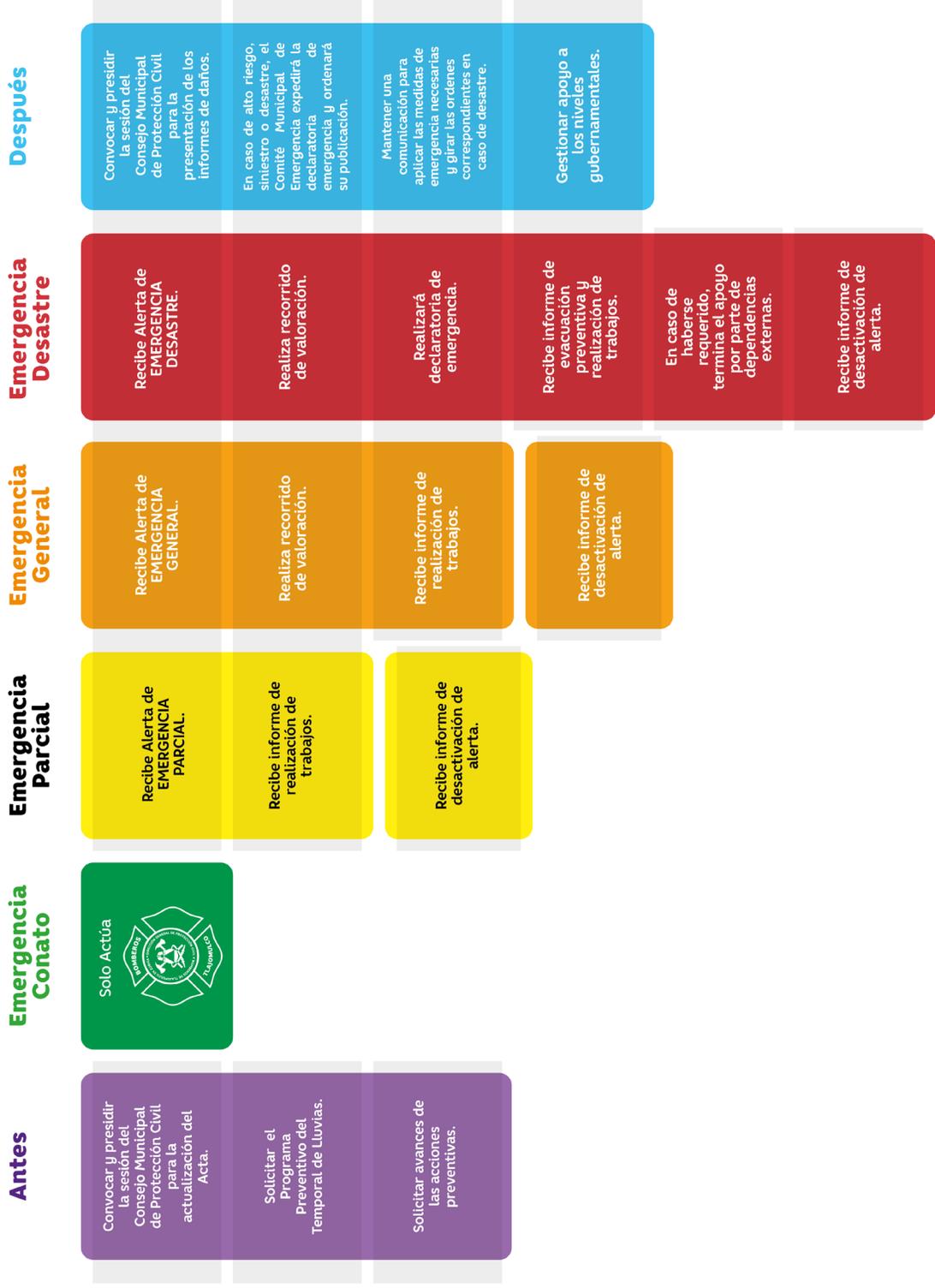


XII

**PROTOCOLO
EN CASO DE
CONTINGENCIAS**

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2018-2021



XIII

GLOSARIO

No aplica.





XIV

**AUTORIZACIÓN
DEL DOCUMENTO**

Elaboró – Ana Margarita Vázquez López /
Enlace del área.

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /
Director General de Políticas Públicas.

Autorizó - Salvador Zamora Zamora /
Presidente Municipal de Tlajomulco de
Zúñiga, Jalisco.





Tlajomulco

