Manual de Organización 2021-2024

Sindicatura Municipal

Presidencia
Sindicatura
Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

1. *Mensaje del Presidente* 1
2. *Objetivo del Manual de Organización* 2
3. *Rumbo de Gobierno* 3
4. *Fundamento Legal* 5
5. *Marco de referencia* 8
6. *Estructura Orgánica* 10
7. *Objetivos y Facultades o Funciones de las Unidades Orgánicas* 11
8. *Protocolo en caso de contingencias* 40
9. *Glosario* 44
10. *Autorización del Manual de Organización* 45

1. Mensaje del Presidente

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

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

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

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

Atentamente

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

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

Por lo anterior, este documento:

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

3. Rumbo de Gobierno

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

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

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

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la **Sindicatura Municipal** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General de Mejora Regulatoria.

NOM-002-SEMARNAT-1996

NOM-081-SEMARNAT-1994

Reglamento de Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Permisos SEDENA.

Las demás leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Ley de Protección de los Animales del Estado de Jalisco.

Ley de Protección, Conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley de Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.

Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado.

NAE-SEMADES-001/2003

NAE-SEMADES-002/2003

NAE-SEMADES-007/2008

Reglamento Estatal de Zonificación.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

Congruencia: este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

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

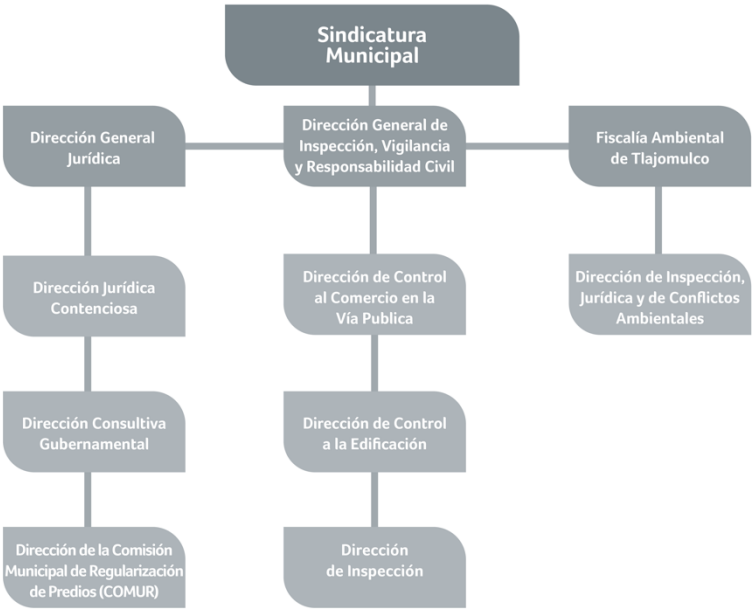
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las Unidades Orgánicas

Las facultades de la **Sindicatura Municipal** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en el **Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en corcondancia al área que pertenecen y lo establecivo en el reglamento en mención.

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.

Facultades:

Artículo 50.- La Sindicatura Municipal tiene un titular denominado Síndica o Síndico Municipal, quien es encargado de 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.

Artículo 51.- En los términos de la reglamentación respectiva, la Sindicatura Municipal, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento de todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 52.- La o el titular de la Sindicatura Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- 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 continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

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

III.- 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;

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

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

VI.- 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;

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

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

IX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;

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

XVI.- 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 competa a otras autoridades;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XX.- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- 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;

XXV.- 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;

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

XXVII.- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de la Dirección General Jurídica;

XVIII.- 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;

XXIX.- 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;

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

XXXI.- 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;

XXXII.- 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;

XXXIII.- 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;

XXXIV.- 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;

XXXV.- 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;

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

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

XXXVIII.- 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;

XXXIX.- Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

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

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

XLII.- Integrar y substanciar los trámites sobre las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos que se presenten en el municipio, a través de la dependencia competente para tal efecto en los términos de ley en la materia y la normatividad aplicable;

XLIII.- Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos se presenten en el municipio, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, así como lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;

XLIV.- Formar parte en los comités, consejos o similares en materia de adquisiciones de bienes o servicios, enajenaciones o contrataciones que así lo determinen las leyes o normatividad en la materia, a través de las facultades y atribuciones que estas le confieran; y

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

Artículo 53.- La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General Jurídica:

a) La Dirección Jurídica Contenciosa;

b) La Dirección Consultiva Gubernamental;

c) La Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR);

II.- La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil:

a) La Dirección de Control al Comercio en la Vía Publica;

b) La Dirección de Control a la Edificación;

c) La Dirección de Inspección; y

III.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:

a) La Dirección de Inspección, Jurídica y de Conflictos Ambientales.

Unidad orgánica: Dirección General Jurídica

Objetivo: Auxiliar y asesorar a la Sindicatura Municipal en el ejercicio de las funciones señaladas en la normatividad correspondiente, así como en la atención y seguimiento de carácter jurídico en que el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Sindicatura Municipal requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades en defensa de los intereses municipales.

Facultades:

Artículo 54.- La Dirección General Jurídica tiene un titular denominado Directora General Jurídica o Director General Jurídico, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

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

V.- Atender las instrucciones de la o el titular de la Sindicatura Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

VI.- Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Sindicatura Municipal, llevando un registro y control de cada uno de ellos;

VII.- Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de Municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

VIII.- Fungir como órgano de control disciplinario, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IX.- Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

X.- Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento, la o el titular de la Sindicatura Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

XI.- Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

XII.- Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento, la o el titular de la Sindicatura Municipal respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de

los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XIII.- Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

XIV.- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

XV.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la o el titular de la Sindicatura Municipal, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del titular del asunto, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente y en su caso, fecha de su resolución;

XVI.- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, o la o el titular de la Sindicatura Municipal, los proyectos contratos o convenios en que intervengan las o los representantes del Municipio;

XVII.- Dar respuesta a las peticiones de las personas;

XVIII.- Analizar los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales en los juicios de amparo, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados en compañía de la o el titular de la Sindicatura Municipal; 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;

XIX.- Proponer en los juicios de controversia constitucional, que instauren o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de invalidez o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de

terceros; 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;

XX.- Compilar, sistematizar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con las facultades de la Dirección General Jurídica, así como sus criterios de interpretación;

XXI.- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General;

XXII.- Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección General;

XXIII.- Procurar los medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XXIV.- Apoyar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la o el titular de la Sindicatura Municipal, llevando un registro y control de cada uno de ellos;

XXV.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la o el titular de la Sindicatura Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la Sindicatura Municipal;

XXVI.- Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico Municipal, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

XXVII.- Revisar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

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

XXIX.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de las funciones; y

XXX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

Unidad orgánica: Dirección Jurídica Contenciosa

Objetivo: Promover la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, ejercitando las acciones judiciales pertinentes para protección y recuperación de bienes del patrimonio municipal; dando el adecuado seguimiento a los asuntos con el fin de lograr resoluciones favorables para el Municipio.

Funciones:

1. JUICIOS DE NULIDAD: Atención y seguimiento en juicios de nulidad donde el Ayuntamiento sea parte, contestación de demandas, presentación de recursos, cumplimiento de requerimientos, asistencia a desahogo de audiencias, interposición de juicios de amparo.

2. AMPARO: Presentación de informes previos, justificados, gestión de información ante las áreas internas, asistencia a desahogo de audiencias incidentales, constitucionales, desahogo de diligencias en su caso, interposición de incidentes, recursos, atención a requerimientos por informes de domicilios, gestión de información ante las áreas correspondientes y cumplimiento de requerimientos.

3. LABORAL: Contestación de demandas y seguimiento de juicios laborales, gestión de información relativa, cumplimiento de requerimientos, presentación de amparos en materia laboral, gestión de pagos.

4. CIVIL: Asesoría y acompañamiento a dependencias en trámites con implicaciones jurídicas en materia civil, recepción de emplazamientos, contestación de

demandas y seguimiento y defensa en juicios civiles, gestión de información relativa, cumplimiento de requerimientos, presentación de amparos.

5. AGRARIO: Asesoría y acompañamiento en trámites internos de naturaleza agraria en que el ayuntamiento sea parte, recepción de emplazamientos, contestación de demandas y seguimiento en juicios agrarios, gestión de información relativa, cumplimiento de requerimientos, presentación de amparos.

6. PENAL: Tramitación de las denuncias para la defensa de los intereses municipales, como lo son recuperación de daños al patrimonio municipal, robos, extravíos, entre otros; realizar gestiones y trámites internos a efecto de verificar, obtener avalúos y dar cumplimiento a los distintos requerimientos que se efectúen al municipio, que en ejercicio de sus funciones solicitan diversas autoridades judiciales y administrativas.

7. CONTROL DE PRELIBERADOS: Atención a preliberados en su control de firmas, desde la recepción del trámite mediante oficio girado por la autoridad competente, verificación mensual, elaboración de oficios al juzgado donde se encuentra radicada la causa penal, y la Dirección Jurídica del sistema Penitenciario, para acreditar el cumplimiento, envío de informes, cumplimiento de requerimientos.

8. RECURSO DE REVISIÓN, DEMOLICIÓN, RENOVACIÓN DE LICENCIA, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, FIANZAS: Dar inicio y seguimiento los procedimientos referidos de acuerdo con los ocursos presentados por el ciudadano o la solicitud de la instancia interna según corresponda, elaboración de resoluciones, notificaciones en su caso.

9. DERECHOS HUMANOS: Dar seguimiento a los procedimientos de queja interpuestos en contra de las diversas autoridades del municipio; gestionar información interna y emitir respuestas a la Comisión Estatal de Derechos

Humanos, colaborar en la protección de los Derechos Humanos, atención de recomendaciones.

10. TRANSPARENCIA: Actualización de información en las plataformas electrónicas de CIMTRA y PNT por lo que refiere a la Sindicatura y Dirección General Jurídica como obligados responsables. Recepción, trámite y respuesta de solicitudes de información a la Dirección de Transparencia.

11. CONTRATOS: Elaborar los proyectos de contratos respecto de todas las contrataciones y demás actos jurídicos del municipio a fin de verificar que se hagan conforme a derecho.

Unidad orgánica: Dirección Consultiva Gubernamental

Objetivo: Coadyuvar a la Dirección General Jurídica con interacción y fungiendo como enlace con las diversas dependencias a fin de generar certeza en los alcances jurídicos de los procesos que realizan, en el cumplimiento de las facultades conferidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Funciones:

1. Promover con calidad y eficiencia los mecanismos necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios adscritos a la Sindicatura Municipal.

2. Ser el enlace de la Sindicatura Municipal y de la Dirección General Jurídica, en materia de Calidad y de Mejora Regulatoria, con la Coordinación General de Gobierno Inteligente.

3. Participar en la actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con las actividades de la Sindicatura Municipal.

4. Realizar los requerimientos a las dependencias municipales, de la información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

5. Atención y seguimiento a proyectos específicos.

6. Las demás que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal y/o de la Dirección General Jurídica.

Unidad orgánica: Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR)

Objetivo: Integrar, clasificar y tramitar las solicitudes y expedientes que sean sujetos al procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares y titulación de predios urbanos, conforme a lo dispuesto por las disposiciones de ley.

Funciones:

1. Fungir como Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la COMUR.

2. Dar seguimiento y ejecutar todos y cada uno de los acuerdos que la COMUR le encomiende, y verificar que la integración y trámite de los procedimientos se ajusten a la normatividad aplicable.

3. Recibir solicitudes y verificar que se acredite el interés jurídico del promovente.

4. Emitir acuerdos de inicio o desechamiento de los procedimientos de regularización o de titulación, respecto del predio, fraccionamiento o asentamiento humano irregular del que se trate y ordenar su publicación.

5. Notificar la convocatoria de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias emitida por la Presidenta o Presidente de la COMUR.

6. Levantar actas de las Sesiones de la COMUR, recabar firmas y cumplir las obligaciones que establezca la legislación aplicable en materia de transparencia.

7. Realizar y verificar la completa integración de los expedientes que maneje, asignándoles un número que los identifique, y resguardarlos debidamente.

8. Solicitar a las dependencias correspondientes la elaboración de planos, fichas técnicas e informativas necesarias.

9. Proponer y elaborar proyectos de resolución y presentarlos ante el Pleno de la COMUR para su emisión.

10. Asesorar a promoventes que pretendan solicitar regularizaciones a fin de que recaben la documentación necesaria para integrar sus expedientes.

11. Atender las inconformidades que se presenten y turnarse a la Dirección General Jurídica para su revisión y propuesta de resolución a la COMUR.

12. Analizar la situación jurídica de los predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares que se sometan al procedimiento de regularización y titulación, para validar su procedencia.

13. Promover la regularización de predios o fraccionamientos que cuentan con los requisitos necesarios para su titulación.

14. Promover el rescate y regularización de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas por los urbanizadores.

15. Gestionar la corrección de títulos de propiedad que la Dirección de Catastro Municipal o el Registro Público de Propiedad del Estado de Jalisco se vea impedido a inscribir.

16. Vigilar que se paguen los impuestos, derechos, aprovechamientos y créditos fiscales derivados del resultado de los procedimientos de regularización y

titulación de predios y por urbanización, deforestación o daños al medio ambiente.

17. Verificar la entrega de áreas de cesión para destinos o en su caso, el pago de éstas.

18. Desechar el procedimiento de regulación y titulación cuando las o los promoventes, realicen traspasos, cesión de derechos o compraventa de los predios o lotes a regularizar y titular, cuando se encuentren en procedimiento de regularización.

19. Gestionar capacitaciones necesarias para fortalecer el funcionamiento de su dependencia.

20. Cumplir y dar seguimiento a las determinaciones e instrucciones que le encomiende la COMUR.

Unidad orgánica: Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil.

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

Facultades:

Artículo 55.- La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil tiene un titular denominado Directora General o Director General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

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

V.- Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias municipales, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio;

VI.- Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo que competan a otras dependencias municipales;

VII.- Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección General, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;

VIII.- Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios

públicos municipales y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias municipales;

IX.- Llevar a cabo las clausuras, así como otras medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, salvo que competan a otras dependencias municipales;

X.- Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias municipales;

XI.- Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden;

XII.- Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran;

XIII.- En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;

XIV.- Expedir permisos o autorizaciones en los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto, y supervisar su operación y vigencia;

XV.- Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto;

XVI.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones en los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto que adeuden a la hacienda pública municipal;

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

XVIII.- Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, sus inspectores y dependencias municipales adscritas;

XIX.- Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados;

XX.- Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección General que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento;

XXI.- Expedir permisos o autorizaciones en la vía pública y supervisar su operación y vigencia;

XXII.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones en la vía pública que adeuden a la hacienda pública municipal; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Sindicatura Municipal.

Unidad orgánica: Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública

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

Funciones:

1. Verificar todo comercio ambulante cuente con permiso municipal correspondiente y los pagos de los derechos.
2. Inhibir el asentamiento irregular de puestos semifijos, ambulantes en áreas verdes, fuera de escuelas, tiendas de autoservicios, hospitales.
3. Realizar inspecciones periódicas a tianguis para advertir su regularización.
4. Retener y en su caso decomisar los productos derivados de la ilegalidad comercial.
5. Decomisar y retener mercancías cuando proceda y en caso de negligencia y reincidencia.

Unidad orgánica: Dirección de Control a la Edificación

Objetivo: Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras de construcción en el municipio, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como que las obras cuenten con los permisos y/o licencias de construcción respectivas.

Funciones:

1. Optimizar los procedimientos y recursos (humanos y materiales), con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas relativas a las obras de edificación que se llevan a cabo en este municipio.

2. Definir, revisar, y corregir (según sea el caso las directrices que regirán a esta dirección de área.

3. Definir y revisar los procedimientos de verificación / inspección de obras de edificación.

4. Revisar la correspondencia recibida y ordenar en su caso las visitas de inspección correspondiente.

5. Dar contestación a escritos y oficios de denuncias a obras de edificación o construcciones, excavaciones o demoliciones, remitidos a la dirección.

6. Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes y normas oficiales en obras de edificación que se ejecuten en el municipio.

7. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan.

8. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por la

autoridad municipal dentro del territorio municipal, en predios donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición.

9. Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondientes que, con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en predios donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones dentro del municipio.

10. Mediante acuerdo fundado y motivado autorizar el levantamiento de sellos de clausura en predio donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones que hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante.

11. Remitir las actas de infracción a los jueces municipales para su calificación.

12. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de inspección, citatorios, órdenes de visita, actas de infracción, actas circunstanciadas, bitácora de trabajo y atención de reportes, así como las actualizaciones de los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos.

13. Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de las irregularidades que provoquen los propietarios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones.

14. Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección de Control a la Edificación que inhiban la corrupción promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos a las normas y reglamentos aplicables.

Unidad orgánica: Dirección de Inspección

Objetivo: Inspeccionar comercio ambulante, semifijo, fijos en áreas públicas o prohibidas, tianguis y festejos populares, así como seguimientos a las denuncias ciudadanas en este rubro.

Funciones:

1. Llevar a cabo inspecciones a giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio ambulante, semifijo, que se instala en vía pública, espacios públicos y/o abiertos, o en lugares prohibidos, establecimientos en los que se expendan productos cárnicos, leches y sus productos derivados, así como su destino final, a efecto de evidenciar por parte del ciudadano, el legal funcionamiento de su establecimiento.
2. Revisar que los establecimientos visitados cuenten con sus dispositivos de seguridad de conformidad con las observaciones impuestas por la Dirección de General Adjunta de Protección Civil y Bomberos.
3. Advertir del particular garantice el correcto desarrollo de eventos y espectáculos públicos, para garantizar la seguridad de los asistentes; y proceder conforme a la legislación aplicable a realizar las medidas de apremio que correspondan.
4. Ejecutar clausuras, infracciones, retención de bienes, herramientas, productos derivados de la actividad comercial, así como los decomisos correspondientes de aquellos establecimientos en los que se desarrollan actividades o explotación de giros de manera ilegal, que en detrimento de la población en general, sus bienes, su seguridad, causen o generen algún peligro o daño a la salud así como a la administración pública municipal.
5. Apercibir y exhortar a aquellos ciudadanos que hacen de su actividad un acto mercantil preponderantemente económico, su actividad diaria, para que lleven a cabo su regularización ante la instancia municipal correspondiente.
6. Dar trámite y seguimiento a todas las denuncias ciudadanas.

7. Turnar las actas de infracción generadas en un término de 5 días a la coordinación de juzgados municipales.

Unidad orgánica: Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Objetivo: Indagar faltas administrativas y delitos que degraden el medio ambiente y la calidad de vida en el municipio.

Facultades:

Artículo 56.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene un titular denominado la o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, 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 Fiscalía Ambiental de Tlajomulco;

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

V.- Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VI.- Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;

VII.- Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VIII.- Acceder y requerir la información contenida en los registros y bases de datos de las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental y manejo de residuos sólidos adecuadamente;

IX.- Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y no fijas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;

X.- Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI.- Convocar a grupos de trabajo de consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia;

XII.- Solicitar la intervención y coadyuvar con las dependencias municipales facultadas para realizar las funciones de inspección y verificación con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;

XIII.- Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de diagnósticos de daños

ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;

XIV.- Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;

XV.- Auxiliar a la o el titular de la Sindicatura Municipal en el ejercicio de las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación ambiental, administrativa o penal, procurando la restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado;

XVI.- Por acuerdo del Ayuntamiento podrá ejercer la facultad de apoderado o procurador especial del Municipio en litigios de carácter ambiental cuando el asunto sea estratégico para la protección y preservación de los ecosistemas del Municipio y sus áreas verdes;

XVII.- Ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que, con motivo de las inspecciones, den como resultado del incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia de ambiental y de manejo de residuos sólidos para verificar, salvo que competan a otras dependencias municipales;

XVIII.- Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal, así mismo remitir las actas para su calificación a la dependencia municipal competente, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable;

XIX.- Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden;

XX.- Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por trabajo comunitario, se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas;

XXI.- Promover con los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, la adopción de medidas y buenas prácticas a favor del ambiente, tendientes al cumplimiento ambiental de forma voluntaria; y

XXII.- Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Dirección de Inspección, Jurídica y de Conflictos Ambientales

Objetivo: Determinar la instauración de procedimientos administrativos resultantes de las visitas de inspección practicadas.

Funciones:

1. Elaborar, notificar y recibir de las dependencias de la administración pública municipal la documentación e información solicitada, para auxiliar la Sindicatura en la defensa y protección del medio ambiente del Municipio.

2. Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas y diagnósticos ambientales, buscando remediar y mitigar los conflictos que se presenten en el Municipio por afectaciones a su medio ambiente o que le encomiende la o el Fiscal Ambiental.

3. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización.

4. Colaborar con la Dirección General Jurídica en la elaboración y presentación los informes previos y justificados, contestaciones de demanda, ampliaciones a las mismas, alegatos, medios de defensa y cumplimientos de sentencias, en los juicios de amparos y de nulidad ante los tribunales competentes en materia ambiental, así como formular en general todas las promociones de dichos juicios se refieran, informando a la o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco de la situación que guarden dichos litigios.

5. Presentar las denuncias correspondientes por daños ambientales que atenten contra el patrimonio natural municipio, lo anterior ante la Fiscalía del Estado o la Fiscalía General de la República.

6. Elaborar y presentar denuncias populares ante diversas instancias ambientales, estatales y federales, como los son PROEPA, CONAGUA, PROFEPA, SEA, CRE y SEMARNAT.

7. Substanciar el procedimiento administrativo en materia ambiental.

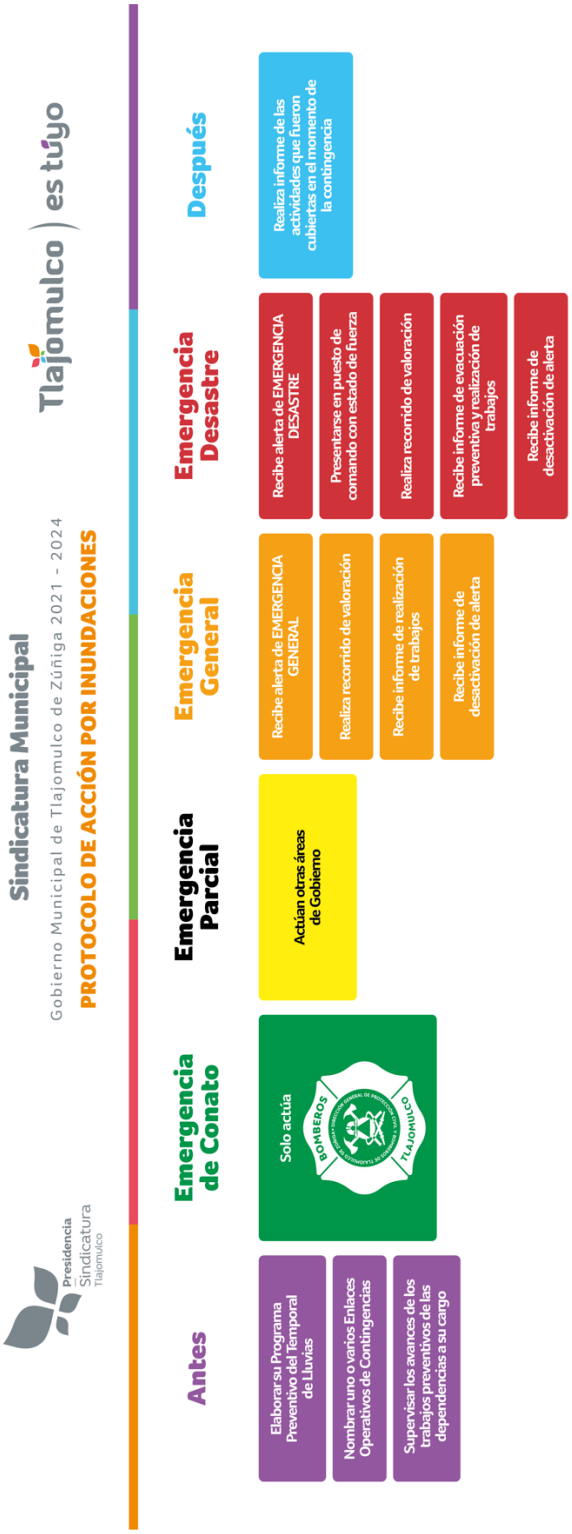
8. Coadyuvar con el ministerio público del fuero común y federal.

9. Coadyuvar con la comisaria de seguridad pública del municipio en materia de faltas administrativas y delitos ambientales.

10. Implementación de cursos de capacitaciones al personal de la fiscalía y de otros municipios en temas de delitos ambientales.

11. Formular acuerdos de cierre y seguimiento de expedientes.

8. Protocolo en caso de contingencias



PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Supervisar los avances de los trabajos preventivos de las dependencias a su cargo

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Realiza informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Presidencia Sindicatura Tlajomulco

Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Supervisar los avances de los trabajos preventivos de las dependencias a su cargo

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Realiza informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Presidencia Sindicatura Tlajomulco

Fiscalía Ambiental

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Supervisar los avances de los trabajos preventivos de las dependencias a su cargo

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Realiza informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

PROEPA: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.

CONAGUA: Comisión Nacional de Agua.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEA: Servicio de Evaluación Ambiental.

CRE: Comisión Reguladora de Energía.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – C. Guadalupe Sarai Ramirez Gutiérrez

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SINDICATURA MUNICIPAL

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLITICAS PÚBLICAS

Autorizó – Miguel Osbaldo Carreón Pérez

Síndico Municipal.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SINDICATURA MUNICIPAL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo