GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Secretaría General

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN
MO-SG-DID

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	17
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	41
9	Servicios	42
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	47

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

		Página
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	48
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	49
13	Descripciones narrativas	50
14	Formatos de procedimientos	56
	[redacted]	
15	Glosario	57
16	Autorizaciones	58

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Integración y Dictaminación, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Integración y Dictaminación; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Integración y Dictaminación, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Integración y Dictaminación, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Integración y Dictaminación como parte de la Secretaria General

La estructura aprobada para la Dirección de Integración y Dictaminación es la siguiente:

1. Secretaría General

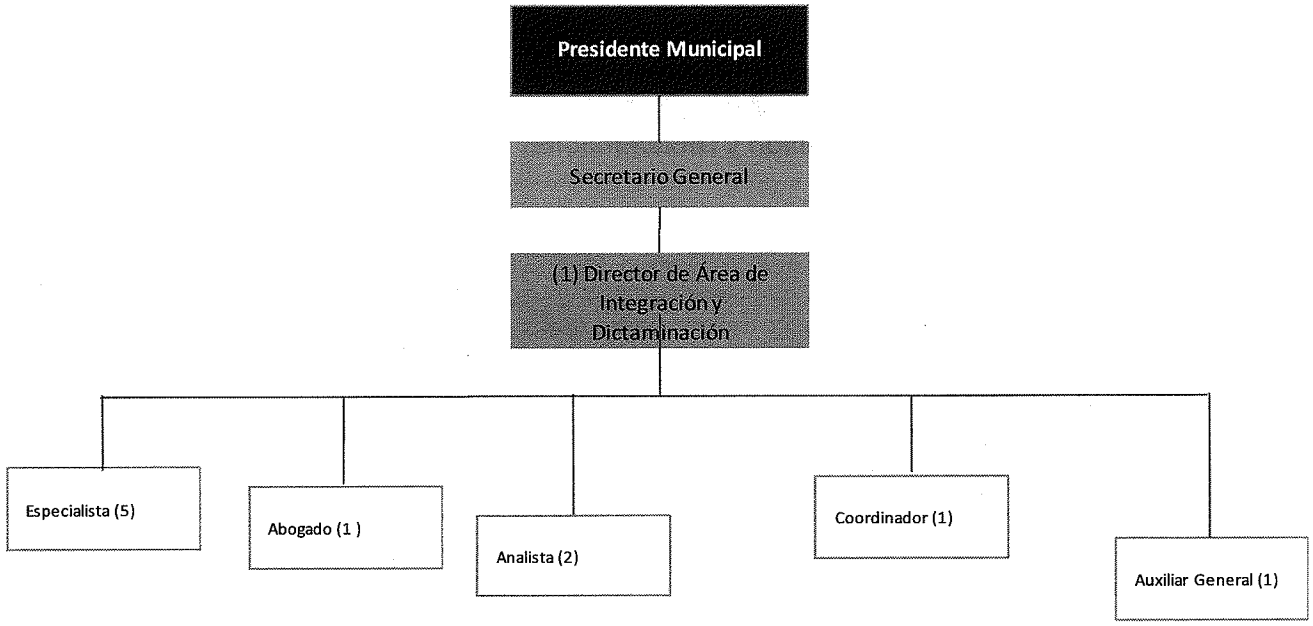
1.1 Dirección de Integración y Dictaminación

2. ORGANIGRAMA

Secretaría General

Dirección de Integración y Dictaminación

ORG-SG-DID



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

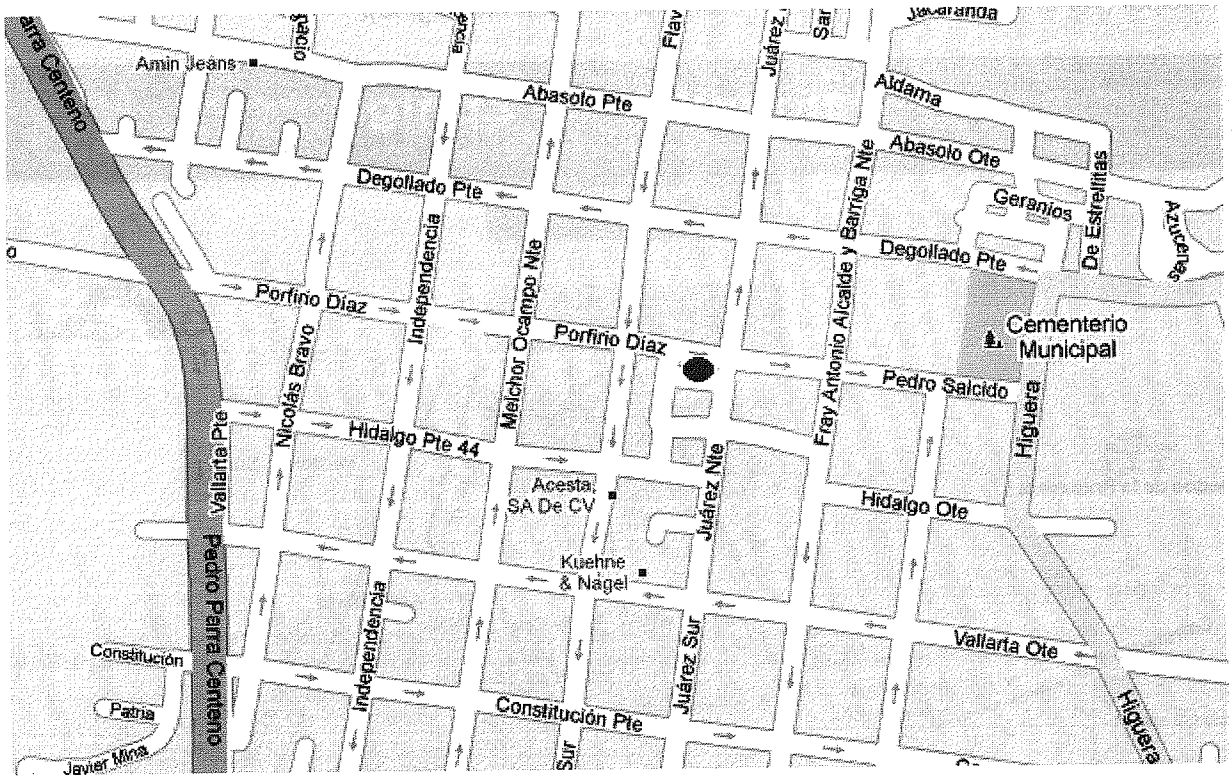
La oficina de la Dirección de Integración y Dictaminación se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Integración y Dictaminación
Domicilio: Donato Guerra No. 10



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
6. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría **General** se encuentran establecidas en los Artículos 43 y 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Integración y Dictaminación** siendo estas las siguientes fracciones:

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

III. Vigilar, Notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal

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

X. 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 e índices 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; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

XIV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XVI. Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;

XVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección de Integración y Dictaminación.

Objetivo General:
Planear, requerir, organizar y coordinar las sesiones del Pleno de este Ayuntamiento en la toma de acuerdos, ya que son el sustento legal de todas las actividades y el correcto desempeño del Municipio, así como auxiliar el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en los asuntos de carácter administrativo que se encomiende.

Funciones:

- Integrar y notificar las carpetas de las sesiones de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento.
- Vigilar y notificar los acuerdos del Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas propias del Ayuntamiento o para trámites de este.
- Llevar registro de las Actas del Pleno del Ayuntamiento.
- Auxiliar al Secretario General en los trámites Administrativos.
- Dictaminar, fundamentar y motivar las iniciativas del Presidente Municipal.
- Auxiliar en la dictaminación de las comisiones edilicias.
- Auxiliar en la elaboración, fundamentación y motivación de las iniciativas de los Regidores Municipales.

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Integración y Dictaminación cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Integración y Dictaminación	Director de Integración y Dictaminación	1	X		40
	Especialista	5	X		40
	Abogado	1	X		40
	Coordinador	1	X		40
	Analista	2	X		40
	Auxiliar General	1	X		40
		Totales	11		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	11

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-001	**Nombre del puesto**	***Director***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que le competen a la Dirección de Integración y Dictaminación, para que tener el mejor funcionamiento con respecto a las sesiones del Pleno de este Ayuntamiento, así como los demás tramites administrativos en los que seamos requeridos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisión de Iniciativas presentadas ante esta Dirección.
2	Elaboración de Iniciativas.
3	Revisión de Dictámenes presentados ante esta Dirección.
4	Coordinación de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
5	Revisión de desahogo de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
6	Revisión de Actas de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
7	Elaboración y Revisión de Convocatorias para las Sesiones del Pleno.
8	Revisiones de Iniciativas provenientes de las comisiones Edilicias.
9	Soporte jurídico a iniciativas presentadas por los Regidores Municipales.
10	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
11	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
12	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Secretario General	**No. personas a su cargo**	10 Diez
Personal de confianza a su cargo	10 Diez	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Ninguna		

Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	Si
Experiencia previa						
Tiempo	Diez años					
¿En qué puestos?	De Abogados Administrativo					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo sistemas computacionales como el Word, Excel y PowerPoint. - Idiomas Extranjeros Ingles y Frances.	**Habilidades /Actitudes**	- Toma de decisiones - Trabajo en equipo - Asertividad - Objetividad - Facilidad de palabra - Solución de problemas - Habilidad de negociación - Manejo de personal - Inteligencia emocional - Solución de trabajos bajo presión - Liderazgo - Honestidad - Responsabilidad
Ambiente y condiciones de trabajo	80% en Oficina 20% en campo		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-002	**Nombre del puesto**	***Especialista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Revisar, llevar y coordinar jurídicamente los diversos oficios y trámites administrativos, teniendo el control de la correspondencia recibida, así como cotejar la diversa documentación para certificar.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir oficios de diversas áreas.
2	Llevar el control, derivación contestación de los oficios recibidos.
3	Redactar y contestar los oficios de la Dirección.
4	Realizar el análisis de la documentación o información solicitada
5	Elaborar los dictámenes administrativos.
6	Realizar la revisión y certificación de documentos.
7	Atender y dar respuesta a las peticiones de particulares.
8	Remitir copias simples y certificadas de las Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-60 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	Si
Experiencia previa					

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Tiempo	2 años
¿En qué puestos?	Áreas Legales

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	-Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Actitud de servicio -Buena atención al público -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en Oficina 10% en Campo		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-003	**Nombre del puesto**	***Abogado***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Recopilación de la información y elaboración de a los puntos de Acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento, así como la integración de carpetas para su notificación.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Redactar puntos de acuerdos tomados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2	Realizar la notificación de los puntos de acuerdo antes mencionados.
3	Apoyar en la integración de Carpetas para sesión de los integrantes del Pleno.
4	Apoyar al Secretario General en las Sesiones del Pleno.
5	Redactar y dar contestación de oficios referentes a los Puntos de Acuerdo.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 a 60 años		**Escolaridad**	Licenciatura			
Especialidad	No						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	si	
Experiencia previa							
Tiempo	2 años						
¿En qué puestos?	Áreas Legales						

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en Oficina 10% en Campo		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-004	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Vigilar que los consumibles que se solicita por el sistema ADMIN, llegue en tiempo y forma a las dependencias correspondientes de la Secretaria General.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar las requisiciones de compra de papelería
2	Realizar oficios
3	Organizar Documentos
4	Gestionar la papelería de la dependencias correspondientes a la Secretaria General
5	Encargada de los recibos de nomina de la Secretaria General.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 45 años	**Escolaridad**	Preparatoria		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	Si
Experiencia previa					
Tiempo	Un año				
¿En qué puestos?	Área Administrativa				

Competencias:

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en oficina. 10% en campo.		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-005	**Nombre del puesto**	***Especialista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Llevar el control y resguardo de los contratos que celebre este Ayuntamiento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisión legal de los contratos que celebre este Ayuntamiento.
2	Gestionar las firmas de los que intervienen en el contrato.
3	Controlar y resguardar los contratos.
4	Expedir copias simples y certificadas de los contratos.
5	Elaborar la certificación de firmas para las sociedades cooperativas.
6	Expedir copias simples y certificadas de las sociedades cooperativas.
7	Elaborar oficios con respecto a las actividades antes mencionadas.
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24 a 55 años	**Escolaridad**	Licenciatura				
Especialidad	Ninguna						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	si	
Experiencia previa							
Tiempo	Dos años						

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

¿En qué puestos?	Áreas jurídicas de Contratos

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en oficina. 10% en campo.		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-006	**Nombre del puesto**	***Coordinador***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender y Resolver algunos de los asuntos de la interrelación de Regidores con los Directores del Ayuntamiento y viceversa que se coordinan en esta Dirección.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar procedimientos de cancelación de multa.
2	Dar contestación a las peticiones que realizan los regidores.
3	Atender y dar respuesta a las peticiones de particulares.
4	Resguardar y proporcionar las Gacetas municipales.
5	Realizar procedimientos de préstamos de espacios públicos.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 40 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	Si
Experiencia previa					
Tiempo	3 años				
¿En qué puestos?	Administración Pública.				

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Buena Atención al Público -Honestidad -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en Oficina. 10% en Campo.		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-007	**Nombre del puesto**	***Especialista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Realizar el análisis y soporte jurídico par la debida tomad de acuerdos del Pleno de este Ayuntamiento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar los Dictámenes e Iniciativas de Acuerdo con carácter de Dictamen.
2	Realizar el estudio y análisis de la documentación que soporta los dictámenes e Iniciativas.
3	Realizar la formulación de Estrategias jurídicas para la toma de acuerdos.
4	Llevar el control de expedientes administrativos y sus procedimientos.
5	Proyectar acuerdos del Presidente Municipal y el Secretario General.
6	Elaborar oficios relacionados con las actividades anteriores.
7	Apoyar en la Integración en las carpetas de los integrantes del pleno.
8	Apoyar en la certificación de Documentos.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** Si
Experiencia previa					

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Áreas Jurídicas.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Buena Atención al Público -Honestidad -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en Oficina 10% en Campo		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-008	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Redactar las Actas de Sesiones de este Ayuntamiento, conformar las carpetas de los regidores para las sesiones del Pleno, así como recabar las firmas correspondientes de dichas actas y elaborar formatos para la rápida localización de los asuntos tratados en el Pleno.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Redactar las Actas de Sesiones de este Ayuntamiento.
2	Imprimir dichas Actas en folios y recabar las firmas correspondientes.
3	Integrar las carpetas de los integrantes del pleno para sesionar.
4	Elaborar las convocatorias de Sesión.
5	Elaborar los formatos para la rápida localización de los asuntos del Pleno.
6	Llevar el control y archivo de los documentos originales de cada Sesión.
7	Mandar oficios con los proyectos de actas por Internet para los integrantes del pleno.
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23 a 55 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica.				
Especialidad	Ninguna						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	Si	
Experiencia previa							

Tiempo	2 años
¿En qué puestos?	Áreas Administrativas

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	-Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Buena Atención al Público -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% de Oficina 10% de Campo		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-009	**Nombre del puesto**	***Especialista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Estudio, Dictaminación y Resolución de las solicitudes de condonación de multas, así como el control y seguimiento del proceso entrega y recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar la integración de expedientes para la condonación de multas.
2	Realizar los puntos de acuerdos, autorizaciones.
3	Realizar la integración y resolución de recursos de revisión.
4	Dar el seguimiento, revisión y estudio del proceso entrega recepción de fraccionamientos.
5	Realizar la revisión y estudio de los proyectos de escrituras de áreas de cesión de fraccionamientos.
6	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los regidores a los directores y viceversa.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 55 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** si
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

¿En qué puestos?	Áreas Jurídicas de Urbanización

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de la computadora como Word, Excel y PowerPoint	**Habilidades /Actitudes**	-Honestidad -Buena Atención al Público -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en oficina. 10% en campo.		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-010	**Nombre del puesto**	***Especialista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Acordar y notificar en tiempo y forma conforme a derecho corresponda.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Acordar las solicitudes de condonaciones de multa, de espacios públicos abiertos.
2	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los regidores a los directores y viceversa.
3	Realizar el estudio y Dictaminación de Reglamentos.
4	Realizar las notificaciones fuera del municipio a las diversas dependencias.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** Si
Experiencia previa					
Tiempo	Un año				
¿En qué puestos?	Áreas Jurídicas				

Competencias:

Conocimientos	- Manejo de la	**Habilidades**	-Honestidad

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

/Aptitudes	computadora como Word, Excel y PowerPoint	**/Actitudes**	-Buena Atención al Público -Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	50% en oficina. 50% en campo.		

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Datos del puesto:

Código	DP-SG-DID-011	**Nombre del puesto**	***Auxiliar General***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Dirección de Integración y Dictaminación.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar al abogado encargado del área de contratos a dar seguimiento correspondiente a los contratos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar la certificación de contratos
2	Realizar oficios respecto a los contratos.
3	Dar seguimiento de contratos
4	Apoyar en notificación de oficios.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	Ninguna
Personal de confianza a su cargo	Ninguna	**Personal sindicalizado a su cargo**	Ninguna
Relaciones Internas	Si		
Relaciones Externas	Si		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 40 años	**Escolaridad**	Carrera técnica.				
Especialidad	Ninguna						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	si	
Experiencia previa							
Tiempo	Un año						
¿En qué puestos?	Áreas Administrativas						

Competencias:

Conocimientos	- Manejo de la	**Habilidades**	-Honestidad

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

/Aptitudes	computadora como Word, Excel y PowerPoint	**/Actitudes**	-Actitud de servicio -Iniciativa -Responsabilidad -Discreción
Ambiente y condiciones de trabajo	90% en oficina. 10% en campo.		

SERVICIOS

9. Catálogo de Servicios
10. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Integración y Dictaminación** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Certificación de Documentos	SE-SG-DID-001	43
Entrega de Gacetas Municipales	SE-SG-DID-002	44
Certificación de las firmas que ratifican la voluntad de constituirse como Sociedad Cooperativa.	SE-SG-DID-003	45

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificación de Documentos

Código del servicio o trámite: SE-SG-DID-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Integración y Dictaminación.	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No 10	32-83-44-00 Ext. 2034.
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Hacer constar la veracidad de documentos propios del Ayuntamiento que se encuentren en la Secretaria General (Actas de sesión, puntos de acuerdo, o cualquier otro documento que se encuentre en los archivos de la Secretaria General) o cualquier otro documento que se encuentre en los Archivos de las Dependencias del Ayuntamiento previa búsqueda en su respectivos archivos de cada dependencia.	El público interesado.

Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito ante la Secretaria General.
- Proporcionar en la solicitud nombre, domicilio, teléfono y anexar copia de identificación.
- Proporcionar en la solicitud precisando la ubicación del documento a certificar.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1.- Acudir a la Secretaria General a solicitar la certificación del documento.
2.- Esperar la respuesta en sentido que si existe o no el documento en los archivos del Ayuntamiento.
3.- Si los documentos son propios de la secretaria se tendrá en el tiempo de respuesta mínimo, si se encontrara en otra dependencia del Ayuntamiento dependerá del tiempo de respuesta propia de cada dependencia.
4.- Si existe el documento en el Ayuntamiento hacer el pago correspondiente.
5.- Realizar el pago en Cajas de Tesorería
6.- Pasar a la Secretaria General a recoger su certificación con su recibo de pago.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
De 3 a 5 días hábiles si el documento se encuentra en Secretaria General. Y si el documento se encuentra en alguna dependencia del Ayuntamiento dependerá de su tiempo de respuesta.	34.00 pesos o de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.	Efectivo.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Certificación de Documentos.	Dependiendo para el tramite que se requiera	Las cajas de Tesorería.

Políticas:

No aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2010.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Entrega de Gacetas Municipales.	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DID-002

Oficina responsable:	**Días y horario de atención:**
Dirección de Integración y Dictaminación.	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No 10	32-83-44-00 Ext. 2031 y 2023
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Obtener el ciudadano la Gaceta Municipal.	El publico interesado.

Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito ante la Secretaria General.
- Proporcionar en la solicitud nombre, domicilio, teléfono y anexar copia de identificación
- Proporcionar los datos de la Gaceta que pretenda solicitar.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1.-Acudir a la Secretaría General a solicitar la gaceta municipal.
2.-Informar el nombre completo o número de publicación.
3.-Realizar el pago en Cajas de Tesorería.
4.-Pasa a recoger la gaceta con su recibo de pago.

Tiempo de respuesta:	**Costo:**	**Forma de pago:**
De 2 a 3 días hábiles.	De acuerdo con el costo proporcionado por el impresor de la gaceta.	Efectivo.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Gaceta Municipal	Mientras tenga vigencia el ordenamiento.	Las cajas de Tesorería

Políticas:

No aplica.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2010.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificación de las firmas que ratifican la voluntad de constituirse como Sociedad Cooperativa.	**Código del servicio o trámite:** SE-SG-DID-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Integración y Dictaminación.	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No 10	32-83-44-00 Ext. 2028.
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Certificar las firmas que ratifican la voluntad de constituir una sociedad cooperativa, a cada uno de los solicitantes.	El publico interesado.

Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito ante la Secretaria General.
- Proporcionar en la solicitud nombre, domicilio, teléfono del solicitante.
- Presentar en 05 cinco tantos originales la acta constitutiva a constituirse.
- Adjuntar Copia de identificación del IFE de los solicitantes (futuros socios de la cooperativa).
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1.- Acudir a la Secretaria General a presentar la solicitud.
2.- Realizar el Pago en Cajas de Tesorería.
3.- Esperar fecha para presentarse a ratificar firmas ante el Secretario General.
4.- Pasar a recoger su certificación cuando se le indique.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
De 5 a 8 días hábiles.	28.00 pesos por firma certificada.	Efectivo.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Certificación de las firmas para constitución de sociedad cooperativa.	Hasta que no se disuelva la cooperativa.	Las cajas de Tesorería.

Políticas:

No aplica.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

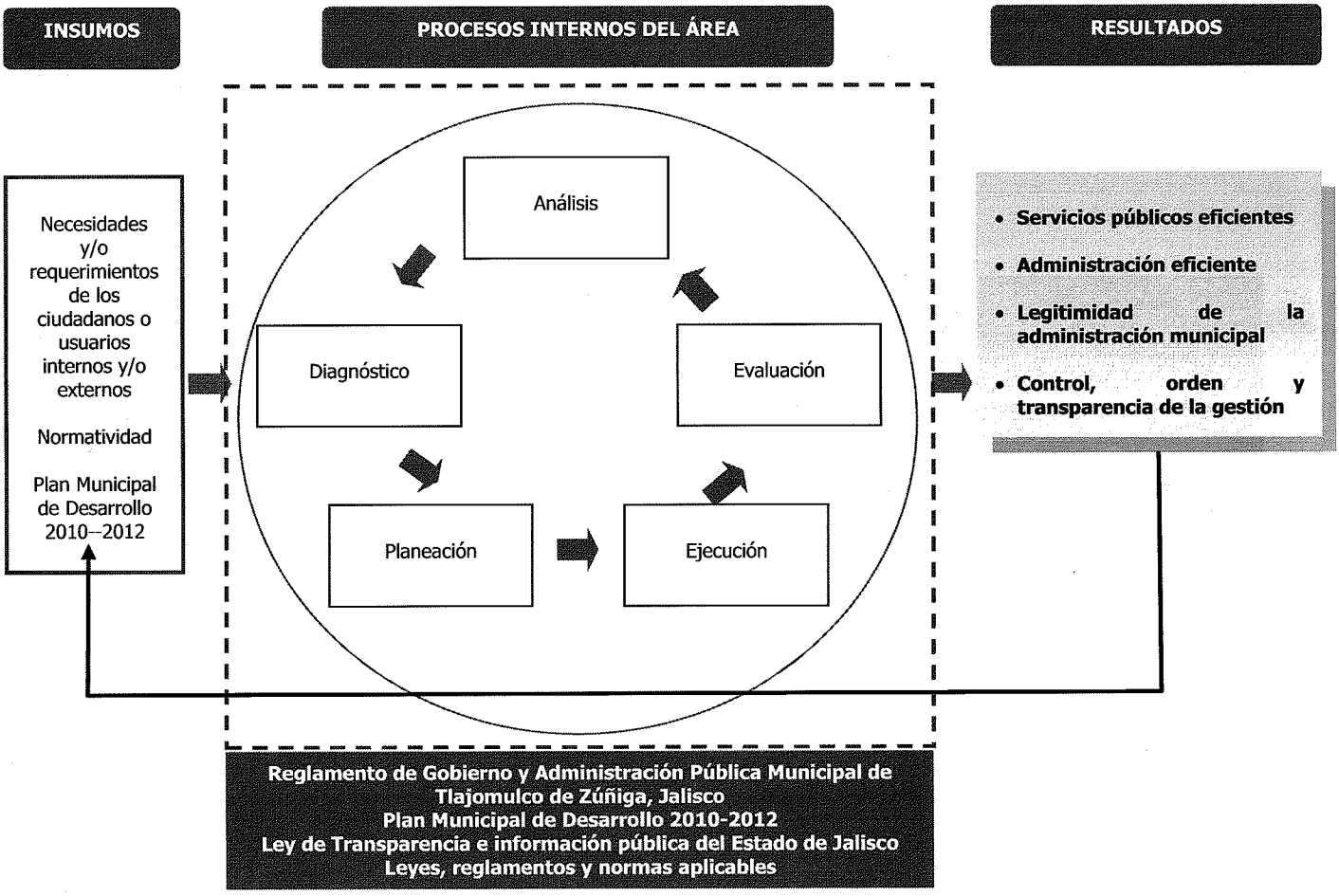
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La Dirección de Integración y Dictaminación debe de brindar la correcta atención a la ciudadanía.
- La Dirección de Integración y Dictaminación debe de otorgar la pronta atención a las peticiones de la ciudadanía.
- La Dirección de Integración y Dictaminación debe tener siempre una respuesta a las peticiones de la ciudadanía
- La Dirección de Integración y Dictaminación debe apoyar a las demás dependencias del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Certificación de Documentos.	Revisión de Documentos, Cotejo y Certificación.	PRO-SG-DID-001	50
Entrega de Gacetas Municipales.	Búsqueda y entrega de Gacetas.	PRO-SG-DID-002	52
Certificación de firmas que ratifican la voluntad de constituirse como Sociedad Cooperativa.	Programación de cita para acudir a firmar ante la presencia del Secretario General.	PRO-SG-DID-003	54

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Certificación de Documentos.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Revisión de Documentos, Cotejo y Certificación.	**Código:** PRO-SG-DID-001

Objetivo y alcance del Procedimiento **Proporcionar a la ciudadanía en general copias certificas de diversos que ellos necesiten para diferentes tramites.**
Dependencia, Dirección General o Coordinación: **Secretaria General**
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Integración y Dictaminación.
Clave de responsable de actividad: A. Secretario General B. Director de Área C. Servidor Público

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se recibe el oficio en la Secretaria General.			x					5 minutos	No aplica
2	Se da en alta el oficio en el Sistema de Secretaria General.			x					5 minutos	No aplica
3	Se revisa el oficio para turnarlo.		x						10 minutos	No aplica
4	Se turna el oficio a la Dirección de Integración y Dictaminación.			x					5 minutos	No aplica
5	Se da de alta el oficio en el sistema de la Dirección de Integración y Dictaminación.			x					5 minutos	No aplica
6	Se revisa el oficio con sus documentos.			X					10 minutos	No aplica
7	Se procede a cotejar los documentos.			x					30 minutos	No aplica
8	Se remiten con el Secretario General para su firma.			X					5 minutos	No aplica
9	Se firma por el Secretario General.	x							20 minutos	No aplica
10	Se remiten firmados para la entrega de los documentos certificados.	x							5 minutos	No aplica
								TIEMPO TOTAL	**D** 00	**H** 02	**M** 40	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Nombre del Proceso: Certificación de Documentos	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Revisión de Documentos, Cotejo y Certificación.	**Código:** PRO-SG-DID-001

Políticas del Procedimiento

1. Los documentos a certificar deben de ser en original y ser parte del Ayuntamiento.
2. Los documentos originales deben ser solicitados en la dependencia competente que los emitió.
3. Si los documentos son en copias simple no se podrá certificar.

Resultados Esperados

Que los documentos certificados ante el Secretario General, tengan el mismo efectos como si fueran originales para los tramites en los que se requieran.

Indicadores del Proceso

Que todos los documentos en original se certifiquen.

Indicadores de Éxito

Que el 90% de las personas o dependencias que soliciten copias certificadas y adjunten sus documentos originales se les pueda proporcionar

Documentos de Referencia

- Ley de Gobierno y Administración Publica del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Nombre del Proceso: Entrega de Gacetas Municipales.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Búsqueda y entrega de Gacetas.	**Código:** PRO-SG-DID-002

Objetivo y alcance del Procedimiento **Proporcionar a la ciudadanía en general los ordenamientos de este municipio.**
Dependencia, Dirección General o Coordinación: **Secretaria General**
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Integración y Dictaminación.
Clave de responsable de actividad: B. Secretario General B. Director de Área C. Servidor Público

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se recibe el oficio en la Secretaria General.			x					5 minutos	No aplica
2	Se da en alta el oficio en el Sistema de Secretaria General.			x					5 minutos	No aplica
3	Se revisa el oficio para turnarlo.		x						10 minutos	No aplica
4	Se turna el oficio a la Dirección de Integración y Dictaminación.			x					5 minutos	No aplica
5	Se da de alta el oficio en el sistema de la Dirección de Integración y Dictaminación.			x					5 minutos	No aplica
6	Se revisa el oficio, para ver que Gaceta solicitan.			X					10 minutos	No aplica
7	Se acude al Archivo de Gacetas.			x					90 minutos	No aplica
8	Se entrega la Gaceta Municipal			x					5 minutos	No aplica
	TIEMPO TOTAL								**D** 00	**H** 02	**M** 15	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-DID

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Entrega de Gacetas Municipales.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Búsqueda y entrega de Gacetas.	**Código:** PRO-SG-DID-002

Políticas del Procedimiento:

1. Las Gacetas deben estar en existencia.
2. Si la Gaceta no se encuentra en existencia se certificara en copias.
3. Si fuera el supuesto será otro proceso a celebrar.

Resultados Esperados

Que la ciudadanía este informada de los ordenamientos de este municipio.

Indicadores del Proceso

Que todos los que soliciten alguna Gaceta sea entregada.

Indicadores de Éxito

Que el 90% de las personas o dependencias que soliciten Gacetas municipales se les pueda proporcionar

Documentos de Referencia

- Ley de Gobierno y Administración Publica del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Nombre del Proceso: Certificación de las firmas que ratifican la voluntad de constituirse como Sociedad Cooperativa.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Programación de cita para acudir a firmar ante la presencia del Secretario General.	**Código:** PRO-SG-DID-003

Objetivo y alcance del Procedimiento
Proporcionar a la ciudadanía interesada en conformar una Sociedad Cooperativa en poder conformarla.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaria General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Integración y Dictaminación.

Clave de responsable de actividad:
C. Secretario General B. Director de Área C. Servidor Público

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se atienden personalmente a los peticionarios que se acercan a la Secretaria General.			x					20 minutos	No aplica
2	Se les da cita para que estén todos en presencia del Secretario General			x					2 días	No aplica
3	Se realiza el acta de la Sociedad Cooperativa			X					2 horas	No aplica
4	Se reúnen los peticionarios en presencia del Secretario General para firmar el acta			x					10 minutos	No aplica
5	Se firma la certificación del acta de la Sociedad Cooperativa por el Secretario General	x							5 minutos	No aplica
6	Se les entrega el acta de Sociedad Cooperativa debidamente firmada.			X					10 minutos	No aplica
								TIEMPO TOTAL	**D** 02 **H** 02 **M** 45	

D: días H: horas M: minutos

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Certificación de las firmas que ratifican la voluntad de constituirse como Sociedad Cooperativa.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Programación de cita para acudir a firmar ante la presencia del Secretario General.	**Código:** PRO-SG-DID-003

Políticas del Procedimiento:

1. Presentarse todos los socios que quieren conformar una Sociedad Cooperativa.
2. Acudir a la cita programada ante la presencia del Secretario General
3. No tener algún impedimento legal para conformar una Sociedad Cooperativa.

Resultados Esperados

Que los ciudadanos puedan conformarse en Sociedades Cooperativas para que reciban los beneficios jurídicos.

Indicadores del Proceso

Que todos los ciudadanos que soliciten conformar una Sociedad Cooperativa puedan constituirla.

Indicadores de Éxito

Que el 90% de los ciudadanos que soliciten conformar una Sociedad Cooperativa puedan constituirla

Documentos de Referencia

- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Gobierno y Administración Publica del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

No aplica

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza

15. GLOSARIO

No aplica

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	
Titular de la Coordinación Política	

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Omar Bejar Orozco.
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Integración y Dictaminación**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN
Lic. Omar Bejar Orozco.
Lic. Francisco Ramón Mariscal Lugo.

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012