GACETA MUNICIPAL

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

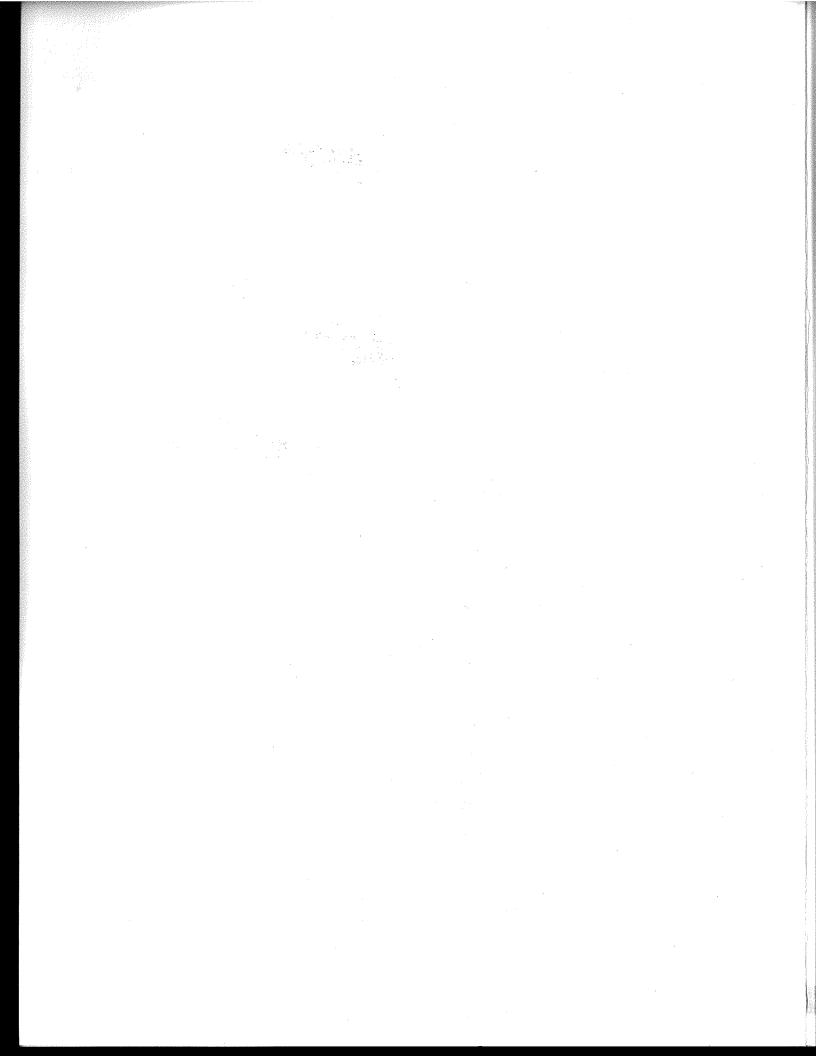


CONTENIDO

Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII 6 de Abril de 2011.





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:

RESULTANDO

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.
- 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.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 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 Secretaria 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.-** Notifiquense 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.-** Registrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."

CONSIDERANDO

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



Dependencia:

Número:

Asunto:

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:

ACUERDO

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.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 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



Dependencia:

Número:

Asunto:

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.

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZUÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

MUNICIPIO DE TLAJOMULGO DE ZÚÑIGA, JAL. RECPETARIA GENERAL



Manual de Organización.

Presidencia Municipal

Unidad de Fiscalización y Transparencia MO-UFT

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



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia



INDICE

	Página
Mensaie del Presidente Municipal	3
	5
	6
Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
	8
Organización	
Estructura orgánica	10
	11
	12
	12
	13
	15
	16
	17
	19
Servicios	
Catálogo de Servicios	29
Servicios	30
Procesos	
Modelo de Procesos	34
	Estructura orgánica Organigrama Mapa del municipio y croquis de ubicación 3.1 Mapa del municipio 3.2 Croquis de ubicación de la oficina Marco Jurídico Atribuciones Objetivos y funciones de las unidades orgánicas Descripciones de puestos Servicios Catálogo de Servicios Procesos

			 1 de 52		
 Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT

lcc

Gablegna de Thiomuleo

de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

		Página
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	35
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	36
13	Descripciones narrativas	37
14	Formatos de procedimientos	41
15	Glosario	50
16	Autorizaciones	51

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





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.

				 3 de 52		B
1	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-UFT
•		services and the services of t	to a second control of the second	 	····	

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.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

<u> Plaiomulc</u>

Unidad de Fiscalización y Transparencia

de Zúńiga, laliso Administración 2010-2012

> 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 Tlaiomulco, 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.

> > 4 de 52

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







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 Unidad de Fiscalización y Transparencia, 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 Unidad de Fiscalización y Transparencia; 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.

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







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.

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







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
 - Jefe de la Oficina de Fiscalización y Transparencia
 - Director de la Unidad de Planeación
- 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 asigna

al: 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.

7 de 52

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: O01 CÓDIGO DEL MANUAL 001 MO-UFT

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

lca



Unidad de Fiscalización y Transparencia

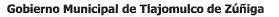


E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Unidad de Fiscalización y Transparencia.
- 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 Unidad de Fiscalización y Transparencia, 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 Unidad de Fiscalización y Transparencia, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT
The second second second second	l	1	Lancardon established			In the contract of the contrac







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

q	de	52
_	uc	2

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







1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 83 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones se creó la Unidad de Fiscalización y Transparencia:

La estructura aprobada para la Unidad de Fiscalización y Transparencia es la siguiente:

- 1. Unidad de Fiscalización y Transparencia
 - 1.1 Jefatura de Departamento

La Unidad de Fiscalización y Transparencia coordina las acciones de:

1.- Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda

4 ^	4-	
10	de	7

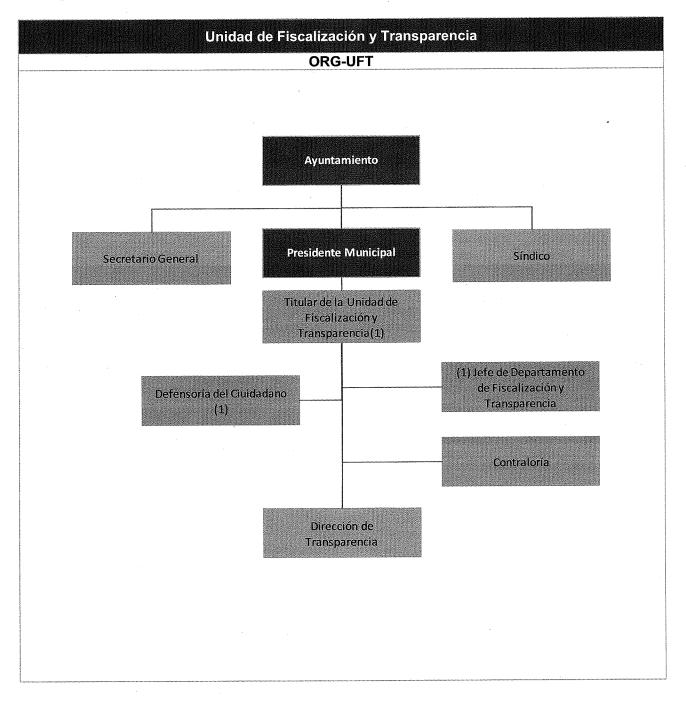
		Γ	·	1	*************************************	
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	1	CODIGO DEL MANUAL
1 Cond do		. cond do	1		001	Militarian control of the control of
elaboración:	2011	actualización:	1	actualización:	001	MO-UFT
	1	Landa de la compansión	1	1	1	110 011







2. ORGANIGRAMA



11	de	52

process communication and the communication	e commente en	name - 11 title enteres operation have a continue	 		
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-UFT

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.



da Zuñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

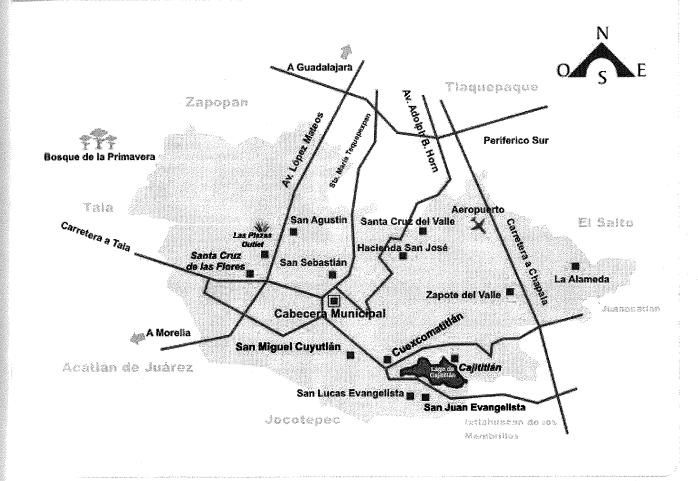


Unidad de Fiscalización y Transparencia

3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN 3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Unidad de Fiscalización y Transparencia y la Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de las oficinas en las siguientes páginas).

Tlajomulco de Zúñiga



17	dρ	50

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

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.



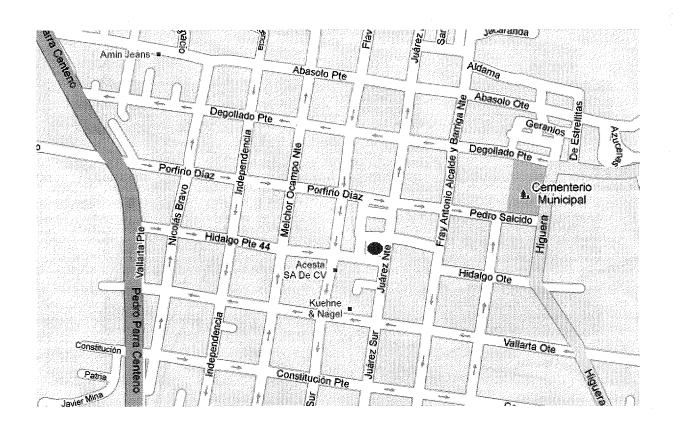




3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Unidad de Transparencia e Información

Domicilio: Zaragoza No. 9 col. Centro Tlajomulco de Zúñiga Teléfono Directo: 32 83 44 15 Teléfono: 32 83 44 00 Extensión 1090



- 1	borrows	1		£		[
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
	i cena ac			1		001	
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT
				\$	(t	1.000.

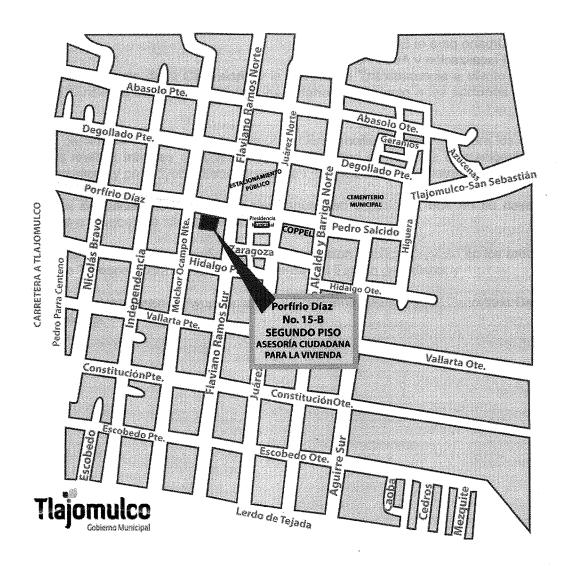




3.3 Croquis de ubicación de la oficina

Asesoría Ciudadana para la Vivienda

Domicilio: Porfirio Díaz No. 15 B 2º piso col. Centro Tlajomulco de Zúñiga Teléfono: 32 83 44 00 Extensión 4486



14 de 52

		r	r		£	000700 051 1111111
	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de		CODIGO DEL MANUAL
-	1 CCHA GC	1 CDI CI O	i cona ac	 Trainer o do	001	. 1
	elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-UFT
-		l 		 	1	1

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 Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental
- 4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- 5. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- 6. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
- 7. Ley de Transparencia e Información Publica del Estado de Jalisco
- 8. Código Urbano para el Estado de Jalisco
- 9. Ley de Fiscalización y Auditoria de Jalisco

15	de	52
13	ue	32

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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia



5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización y Transparencia se encuentran establecidas en el Artículo 83, Capitulo III fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo éstas las siguientes:

CAPITULO III Unidad de Fiscalización y Transparencia.

Artículo 83.- La Unidad de Fiscalización y Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1. Coordinar las acciones de la Contraloría y la Unidad de Transparencia a efecto de mantener comunicación constante entre dichas instancias y darle seguimiento a las acciones que de ellas se derive.
- II. Explorar y desarrollar mecanismos de comunicación sencilla y entendible para los ciudadanos que acudan a realizar trámites municipales, con la finalidad de evitar la discrecionalidad de los funcionarios públicos y promover la transparencia en los procesos administrativos.
- III. Atender las denuncias escritas o verbales, anónimas o directas, que en su caso, puedan aportar indicios o pruebas de situaciones irregulares.
- IV. Formar parte del Comité de Clasificación de Información Pública, previsto en los artículos 84 a 88 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y
- V. Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General, o el Síndico municipal.

_		
.6	de	52

Fecha de	Febrero Fech	auc :	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011 actua	alización:	actualización:	001	MO-UFT







6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Unidad de Fiscalización y Transparencia

Objetivo General: Posicionar al Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga como un gobierno libre de corrupción, garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información y a una rendición de cuentas clara y eficaz.

Funciones del titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia:

- Coordinar las funciones de la Dirección de Transparencia y de la Contraloría
- Recibir denuncias de corrupción o de posibles anomalías de funcionarios públicos
- Canalizar las denuncias y coadyuvar con los funcionarios públicos para su pronta solución.
- Acudir a las reuniones de trabajo en materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Corrupción.
- Crear estrategias de comunicación sencilla y útil para facilitar los trámites de los ciudadanos.
- Coordinar el Departamento de la ventanilla de "Defensa del ciudadano" (Usuario Inmobiliario)
- Formar parte del Comité de clasificación de Información Pública, previsto en los artículos 84 a 88 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Coordinación con las diversas áreas del ayuntamiento para evitar en la medida de lo posible la discrecionalidad de los servidores públicos.

Jefatura de Departamento

Objetivo: Dar seguimiento a todas y cada una de denuncias que se presenten en esta unidad, así como colaborar con la Dirección de Transparencia en el proceso de desarrollar mecanismo de comunicación, sencilla y entendible para la realización de los trámites de los ciudadanos.

Funciones:

- Dar seguimiento a las denuncias, presentadas ya sea de forma manual, así como electrónica.
- Elaborar oficios de canalización de denuncias
- Elaborar respuestas
- Elaborar estadísticas mensuales
- Otorgar atención y asesoría a denunciantes
- Capturar requisiciones en el sistema admin y llevar su respectivo seguimiento
- Colaborar con la Dirección de Transparencia en la integración de mecanismos para facilitar el acceso a la información.

1	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-UFT

ulca

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Cichierno de Tlajomulco de Záñiga, Jalisco. Amintatración 2010-2012

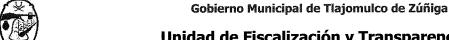
Jefatura de la ventanilla de Defensoría del Ciudadano

Objetivo: Dar seguimiento a todas y cada una de denuncias, quejas o requerimientos de asesoría de los ciudadanos que se presenten en la ventanilla de defensoría del ciudadano **Funciones:**

- 1.- Recibir, asesorar jurídicamente y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los ciudadanos, concernientes a las irregularidades emanadas por problemas estructurales.
- 2.- Recibir, asesorar jurídicamente y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los ciudadanos, concernientes a las irregularidades derivadas de sus créditos hipotecarios.
- 3.- Recibir, asesorar jurídicamente y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los ciudadanos, relativas a las irregularidades de los servicios públicos, concernientes a los fraccionamientos no recepcionados o en proceso de entrega recepción ante este H. Ayuntamiento Constitucional.
- 4.- Recibir y canalizar a la Dirección General de Atención Ciudadana, la solicitud provinente del ciudadano, en lo referente a servicios públicos, cuando el fraccionamiento esté legalmente recepcionado por el H. Ayuntamiento Municipal.
- 5.- Brindar asesoría jurídica al ciudadano, en lo concerniente a la previa adquisición de su vivienda.

18	de	52
TO	u	12

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





7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Unidad de Fiscalización y Transparencia cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto C B	Jornada en horas
Unidad de	Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia	1	X	40
Transparencia e Información	Jefe de Departamento	1	X	40
	Jefe de Departamento	1	X	40
	Analista	1	X	40
	-	Totales	4 0	

		za	Base	

de Zúńiga, Jalisco. Administración 2010-2012

www.man.com.an.man.com	
TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	- Andrews - Andr

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

ulco

(inhierno de Tlajomulco

Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Datos del puesto:

Código DP-UFT-001	Nombre del Titular de la Unidad de Fiscalización y puesto Transparencia
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Unidad de Fiscalización y Transparencia
Dirección de Área	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

Misión del puesto:

Evitar actos de corrupción de los servidores públicos del Ayuntamiento, facilitar la realización de los trámites del usuario, fomentar la transparencia en los procesos y crear una cultura del servicio público eficaz, honesta y transparente.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1113	Coordinar las funciones de la Dirección de Transparencia y de la Contraloría
2	Dar atención a los denunciantes
3	Recibir denuncias de corrupción y anomalías de funcionarios públicos
4	Acudir a reuniones de trabajo tanto internas como externas
5	Realizar inspecciones físicas de hechos denunciados
6	Coadyuvar a las diferentes áreas a fomentar la transparencia en sus procesos
7	Proponer proyectos para facilitar el acceso a la información
8	Coordinar la ejecución de resoluciones de los procesos de investigación de denuncias

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. personas a su car	go 2	
Personal de confianza a	su cargo 3	Personal sindicalizado a s	su cargo	0
Relaciones Internas	Ambiente, Direcció Dirección de Obras Jurídica, Unidad d Tramitología, Alum	ión de Atención Ciudadana, I n de Agua Potable, Dirección s Públicas, Dirección de Partio e Transparencia e informació brado Público, Protección Civ Dirección de Espacios Públio	i de Ordenami cipación Ciuda in Pública, Dire vil, COMUR, D	iento Territorial, adana, Dirección ección de
Relaciones Externas	SS 1	parencia e información Púb NDUSES, PROFECO, Ir		

Perfil del puesto:

Rango de edad 40 a 80	Escolaridad Maestría en Relaciones Internacionales
Especialidad Maestría	en Relaciones Internacionales
Género: Masculino	Femenino Indistinto X

20 de 52

1	: /	£	1	r		
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
, 00110 00	1 CDI CI O	. cona ac	{ :		001	
 elaboraciór 	n: 2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT
			I	1	1	PIO OF I

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.



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulce

Unidad de Fiscalización y Transparencia

Experiencia previa	
Tiempo 3 años	
¿En qué puestos? Unidad de Fiscalización y Transparencia	

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Legales Administrativas	Habilidades /Actitudes	Jurídicas, administrativas y valores éticos.
Ambiente y	50% oficina		
condiciones de	50% campo		
trabajo	ling pro- 18 km men - 1 man gagara Aga penganan menganan menganan menganan penganan penganan penganan penganan	е дек жасындарда жаны жанын айбай байган байган боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо боюгоо	

,	·····		·	,			
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT	

ulca

Indismo de Tlajomulco de Zádiga, Jalisco.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Datos del puesto:

Código DP-UI	=T-002	Nombre del
Tipo de plaza		Confianza
Dirección General		Unidad de Fiscalización y Transparencia
Dirección de Área	CLUS DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA	
Focha de elaboració	n:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

Misión del puesto:

Llevar el control de las denuncias de actos de corrupción que se reciben en esta Unidad, dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución y coadyuvar con la Unidad de Transparencia e Información Pública a la metodología del fácil acceso de los trámites para el público usuario.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir denuncias de corrupción contra Servidores Públicos del Ayuntamiento
2	Dar seguimiento a denuncias de Corrupción y/o hechos irregulares en el Ayuntamiento
3	Otorgar atención a los denunciantes
4	Turnar las denuncias cuando se requiere a la Contraloría
5	Elaborar respuestas a denuncias
6	Capturar requisiciones en el sistema ADMIN
7	Colaborar con la integración de la Guía de Trámites
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	Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia	No. personas a su cargo	0	
Personal de confianza a	su cargo 0 F	Personal sindicalizado a su cargo	0	
Relaciones Internas	Ambiente, Dirección o Dirección de Obras P Jurídica, Unidad de Tramitología, Alumbra	n de Atención Ciudadana, Dirección de Agua Potable, Dirección de Orde lúblicas, Dirección de Participación (Transparencia e información Pública ado Público, Protección Civil, COMU Dirección de Espacios Públicos.	namiento Territorial, Ciudadana, Dirección , Dirección de	
Relaciones Externas	Instituto de Transparencia e información Pública de Jalisco.			

22 de 52

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

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.







Perfil del puesto:

Rango de edad 20 a 60	Escolaridad Abogado
Especialidad	
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tiempo 3 años	
¿En qué puestos? Unidad	d de Fiscalización y Transparencia

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Windows, office, administrativas	Habilidades /Actitudes	Jurídicas, administrativas y sentido de la ética	
Ambiente y	90% oficina			
condiciones de	10% campo			- 1
trabajo			-ANNEANCE AND AND ANNEANCE STREET, THE STREET, AND	

			***************************************		r		
- 1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
	1 Cond do		. cond de			001	
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1001	MO-UFT
		1	La companya da di constanti di	J	Language and the second	1	

ulca

interna de Tajomuko de Zániga, Jalisco.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulce

Unidad de Fiscalización y Transparencia

Datos del puesto:

Código	DP-UFT-003	Nombre del Jefe de la Oficina de Asesoría Ciudadana para puesto la Vivienda
Tipo de pla	22a	Confianza
Dirección C	General	Unidad de Fiscalización y Transparencia
Dirección o	le Área	Jefatura de la Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda
Fecha de e	laboración:	Febrero 2011 Vigencia : 2012

Misión del puesto:

Recibir todo tipo de denuncias de anomalías contra las fraccionadoras y resolver apegado a derecho.

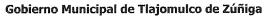
Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Supervisar y coordinar las actividades que desempeña el personal adscrito a la oficina de mérito
2	Informar periódicamente al superior jerárquico inmediato, las asesorías jurídicas brindadas en vía de reporte
3	Atender la solicitud del ciudadano vía personal, telefónica o electrónica
4	Analizar el asunto y en caso de no ser competencia laboral, se canaliza a la dependencia correspondiente.
5	Concertar en vía de enlace, el apoyo de las instituciones Estatales y Federales, para efecto de otorgar certeza y agilidad en las gestiones de los ciudadanos.
6	Brindar asesoría jurídica relativa a la particularidad.
7	Concertar en vía de enlace, el apoyo de las instituciones financieras, para efecto de otorgar certeza y agilidad en las gestiones de los ciudadanos, relativo a la problemática que presente su crédito hipotecario.
8	Concertar en vía de enlace, el apoyo de las empresas constructoras, para efecto de otorgar certeza y agilidad en las gestiones de los ciudadanos, relativo a la problemática estructural que presente su vivienda.
9	Asistir a las reuniones concernientes a las actividades propias de la oficina.
10	Vigilar el seguimiento de la asesoría otorgada al ciudadano.
11	Determinar el asunto como concluido, una vez que la asesoría jurídica haya cumplido con el objeto de la solicitud.
12	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
13	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
14	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Unidad de	No. personas a su cargo 2
	Fiscalización y	
	Transparencia	

					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Fecha de	Febrero	Fecha de	-	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	Approximate	actualización:	001	MO-UFT







Relaciones Internas	Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Ecología y Medio Ambiente,					
	Dirección de Agua Potable, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección					
CONTROL OF THE STREET, THE STR	de Obras Públicas, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección Jurídica,					
	Unidad de Transparencia e información Pública, Dirección de Tramitología,					
TO THE PROPERTY OF THE PROPERT	Alumbrado Público, Protección Civil, COMUR, Dirección de Seguridad Pública					
	y Dirección de Espacios Públicos.					
Relaciones Externas	INFONAVIT, PRODEUR, CONDUSES, PROFECO, INSTITUCIONES					
	FINANCIERAS Y CONSTRUCTORAS					

Perfil del puesto:

Rango de edad 28 a 80	Escolaridad Abogado
Especialidad	
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tiempo 3 años	
¿En qué puestos? Unida	d de Fiscalización y Transparencia

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Legales Administrativas	Habilidades /Actitudes
Ambiente y	70% oficina	
condiciones de	30% campo	
trabajo		

- 0	p			Ye	}	**********	r	
- 1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL	
	recha de	I CDICIO	i ccita ac		Marilero de	001		
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT	
	Ciabolacion.	2011	accadiizacioii.		accadillacioni		MO-UFT	

ilco

Ciobierno de Tlajomulco de Zuñe Tlajomulco Admunistración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Datos del puesto:

Código DP-UFT-003	Nombre del Analista puesto
Tipo de plaza	Analista
Dirección General	Unidad de Fiscalización y Transparencia
Dirección de Área	Jefatura de la Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

Misión del puesto:

Recibir todo tipo de denuncias de anomalías contra las fraccionadoras y requerimientos de asesoría, resolver apegado a derecho.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir, asesorar jurídicamente y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los ciudadanos, relativas a las irregularidades de los servicios públicos, concernientes a los fraccionamientos.
2	Brindar asesoría jurídica al ciudadano, en lo concerniente a la previa adquisición de su vivienda.
3	Recibir, asesorar jurídicamente y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los ciudadanos, concernientes a las irregularidades derivadas de sus créditos hipotecarios o a la previa adquisición de su vivienda.
4	Recibir y canalizar a la Dirección General de Atención Ciudadana, la solicitud provinente del ciudadano, en lo referente a servicios públicos, cuando el fraccionamiento esté legalmente recepcionado por el H. Ayuntamiento Municipal.
5	Realizar el llenado de formas para los ciudadanos, integración de expedientes
6	Realizar diversos oficios a las dependencias internas y externas.
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	Unidad de Fiscalización y Transparencia	No. personas a su cargo
Personal de confianza a su	cargo	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas		
Relaciones Externas		

Perfil del puesto:

Rango de edad 28 a 80 Escolaridad Abogado	
Especialidad	

26 de 52

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





Unidad de Fiscalización y Transparencia

Género: Masculino Femenino Indistinto X	Transmitted
G Experiencia previa	20000000
Tiempo 3 años	
¿En qué puestos? Analista en la Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda.	Percentage Annual Percentage A

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Legales Administrativas	Habilidades /Actitudes	ą.
Ambiente y	70% oficina		1
condiciones de	30% campo		
trabajo	dodinatemas emitetadast (* 1755.) († 1866.) (* 1776.)	and the second s	

- 5		r	·	<u> </u>	<u></u>	£	J	
÷	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL	
	i cena ae	100.00	i cana ac	1	Trainiero de	001		
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT	
				1.	£	.	110 01 1	



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Tlajomulce

SERVICIOS

- 8. Catálogo de Servicios9. Servicios

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







8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Unidad de Fiscalización y Transparencia 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.						
Recepción de Denuncias de Corrupción contra Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga	SE-UFT-001	31				
Recepción de denuncias y anomalías específicamente de las fraccionadoras	SE-UFT-002	32				

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

ulco



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

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.

		F			1	
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
			1		001	
elaboración:	2011	actualizacion:	1	actualizacion:		MO-UFT
	t	4	\$ 100 to the second second second	Annual companies to the second of the second of	\$ a.a	on a constitution to take although the form and the state of the constitution of the state of th



Unidad de Fiscalización y Transparencia



NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Denuncia de Corrupción contra Servidores Públicos del Ayuntamiento Código del servicio o trámite: SE-UFT-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Unidad de Fiscalización y Transparencia	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Teléfono:
Zaragoza No. 9 Col. Centro	32834400 Extensión 1090 Tel. Directo 32 83 44 15
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Evitar situaciones de corrupción de los trabajadores y funcionarios públicos así como situaciones irregulares en el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.	Toda persona que requiera presentar una denuncia o queja contra algún Servidor Público del Ayuntamiento
Requisitos:	

- -Realizar la denuncia por escrito o el llenado del formato anexo, con la narración de hechos lo más completa posible y los anexos o pruebas que se tengan.
- -Presentar la Denuncia en las oficinas de la Unidad de Fiscalización y Transparencia o en su defecto hacerla llegar mediante el correo: denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx
- -Colaborar con esta Unidad para la aportación de los elementos de investigación necesarios durante el proceso.

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

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

DENUNCIA POR ESCRITO:

-Se recibe la denuncia y se firma el acuse

- -Se envía copia de la denuncia y de los anexos mediante oficio a la Contraloría del Ayuntamiento instruyendo a realizar la investigación.
- -En el proceso de la Investigación se realizan las inspecciones necesarias en coordinación con la Contraloría y se aportan los elementos necesarios y el apoyo hasta la conclusión de la investigación y la resolución de la denuncia.

DENUNCIA VERBAL:

-El mismo procedimiento que el anterior caso

Nota: En los casos de anomalías que se resuelven en el momento de la acción, esta Unidad se dirige al titular del área donde se cometió dicha irregularidad y se le instruye a someterse a la Ley que le rige.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:				
No aplica	Ningún costo	No aplica				
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:				
No aplica	No aplica	No aplica				
Políticas						

. La denuncia de corrupción presentada puede ser de forma anónima como lo indica el Capitulo III del art. 83.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Capítulo 111 Art. 83 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.

31 de 52

	***************************************	~~~~		·	parameter	***************************************	y
1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	-	actualización:	001	MO-UFT



de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Unidad de Fiscalización y Transparencia



NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Quejas presentadas contra las fraccionadoras

Código del servicio o trámite: SE-UFT-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Domicilio:	Teléfono:
Porfirio Díaz	32834400 Extensión 4486 Tel. Directo 32 83 44 00
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
	Toda persona que requiera asesoría en el ramo de vivienda
Requisitos:	

Acudir a la Oficina de Asesoría y realizar el llenado de los formatos del servicio solicitado (asesoría) especificando el problema o duda que se llene, asimismo realizar el llenado del formato de turno que corresponde.

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

«Realizar el llenado de los formatos del servicio solicitado y el formato de turno que corresponde, asimismo proporcionar la documentación con la que se cuente y los dato necesarios para brindar la asesoria.

La oficina de Ásesoría Ciudadana para la Vivienda realizará las indagaciones que correspondan, mediante inspecciones físicas y directamente con las diversas fraccionadora, se comunicará con el usuario para otorgarle la información necesaria para realizar su gestión.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
No aplica	Ningún costo	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
No aplica	No aplica	No aplica
	Politicace	

Respaldar al ciudadano en sus quejas y/o peticiones a las fraccionadoras y apoyar en todo lo posible con la asesoría legal y el respaldo a los cludadanos.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Constitución Política del Estado de Jalisco

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Código Civil de Jalisco

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Código Penal del Estado de Jalisco

Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco

- Código Urbano

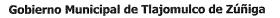
∍Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda

Código de Comercio

Ley de Protección al Ambiente

Reglamento de Participación Ciudadana, etc.

		,	** \$4.5 ************************************	32 de 52		
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT







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

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

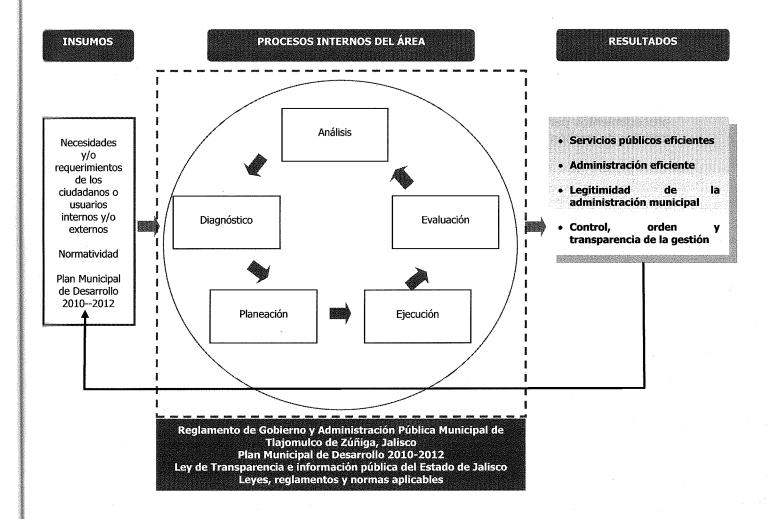


Unidad de Fiscalización y Transparencia



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.



	34 de 52								
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL		
Ì	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT		







11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Se elaboró un formato para facilitar la recepción de las denuncias de corrupción de funcionarios públicos, no obstante se reciben en formato libre, vía electrónica y/o de manera verbal como lo marca el Reglamento.
- Para realizar la investigación es necesario que se aporten la mayor cantidad de pruebas y nombres de Servidores Públicos involucrados en los hechos.
- La denuncia puede ser anónima como lo marca en el artículo 83 el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
- La oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda debe buscar las vías y los procedimientos para asesorar de la mejor manera al Ciudadano sobre sus viviendas y sus trámites de gestión con las fraccionadoras.

an.	
uc	

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

ulce

I saliena de Tlajomulco de Zádiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Recepción de denuncias	Denuncia de corrupción	PRO-UFT-001	37
de corrupción	Denuncia de corrupción contra fraccionadoras	PRO-UFT-002	39

	_	
26	dΩ	57
JU	ue	JZ

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:	il	actualización:	001	MO-UFT	



Nombre del Proceso:

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Hoja:

1/2

Unidad de Fiscalización y Transparencia

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Denuncias de corrupción	1/2
Nombre del Procedimiento: Denuncias de corrupción	Código: PRO-UFT-001
Objetivo y alcance del Procedimiento: Evitar la corrupción y otorgar resoluciones apegadas a derecho	
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Unidad de Fiscalización de Transparencia	
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura de Departamento (Seguimiento de Solicitudes)	
Clave de responsable de actividad: A. Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia B. Jefe de Departamento D. Enlace de Transparencia	C. Auxiliar Administrativo (recepcionista)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD acti						ble o	de	Tiempo dias/	Formato utilizado	
INO.		Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	uunzauo	
1	Recibe la denuncia de hechos de corrupción	X							45 minutos	En está actividad se utiliza el formato establecido para denuncias de corrupción,, se reciben mediante oficio redactado por el denunciante, vía electrónica o inclusive como lo establece el reglamento de manera verbal.	
2	Determina el procedimiento de la Denuncia	х							20 minutos		
3	Integra el expediente		х						2 minutos		
4	Realiza el fotocopiado y hacer oficio de envío		х						25 minutos		
5	Colabora con la integración de los elementos probatorios		х						variable		
6	Realiza inspección física (cuando se requiere)	x							2 horas aprox.		

			and the second s	and a second of the second	37 de 52		
100	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT

® ≢aniga, Jalinco. Saniga 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

manhin del Proceso:	Hoja:
Formulas de corrupción	2/2
Banhija del Procedimiento:	Código:
	PRO-UFT-001

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/			Formato utilizado													
	А	В	С	D	E	F	G	horas/minut	nutos	utmzaut														
Recibe la respuesta		x						Variable		е														
Analiza respuesta	x				20	min	utos																	
Elabora la respuesta al denunciante									х	х	х	х	х	х	х						20	min	utos	
Recepción de denuncias contra fraccionadores																								
38 LS car victoria francoscono.		1	Т	EMF	O T	ОТА	L	D	Н	M														
					No a	aplic	а	9	01	11														

K. L.	4.00	Procedimiento:
	00	Procedimiento:

Combiate a la corrupción de manera eficaz y contribuir a que se cumpla la ley en los diversos procesos de la administración trabilica

Esperados:

en elligaciones certeras y sanciones efectivas en caso de registrarse casos de corrupción en la administración

Mundores del Proceso:

comeros de servidores públicos denunciados o hechos anómalos

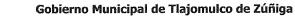
Micadores de Éxito:

tunejo de asuntos resueltos

municipa de Referencia:

de turno de denuncias a la contraloría y oficios de respuesta emitidos por la Contraloría a la Unidad de Manalización y Transparencia

Fecha de Fel	orero Fecha de 011 actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT
	L decadiización:	L	actualización.		MO-OF1







Nombre del Proceso:	Hoja:	1.768
Asesoría Ciudadana para la Vivienda	1/2	1.768
Nombre del Procedimiento: Asesoría Ciudadana para la Vivienda	Código: PRO-UFT-002	:>

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Brindar asesoría a los ciudadanos que tienen problemas, dudas o quejas contra las fraccionadoras

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Unidad de Fiscalización de Transparencia

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:

Jefatura de Departamento (Oficina De Asesoría Ciudadana para la Vivienda

Clave de responsable de actividad:

- A. Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia B. Jefe de Departamento C. Auxiliar Administrativo (recepcionista)
- D. Enlace de Transparencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/		Formato utilizado	
		Α	В	С	D	E	F	G	hora	as/min	utos	utilizado	
1	1 Recepción de la queja o asesoría necesaria								45 ι	minu	itos	En está actividad se utiliza el formato establecidos para ello: Formato de Solicitud Formato de Turno	
2	Integrar expediente	x							20 minutos				
3	Realizar la investigación Jurídica		х				apr	oras ox. riabl					
4	Acudir a realizar inspecciones cuando sean necesarias	x					apr	oras ox. riabl					
5	Realizar llamadas telefónicas o acudir personalmente a dialogar con los representantes de las fraccionadoras.	x					apr	oras ox. riabl					
				Т	IEMF	O T	ОТА	L	D	Н	М		
						No a	aplic	a				Approximately and the second s	

D: días H: horas M: minutos

39 de 52

- 1	ter a content contrate and an array of the contrate of the con		CO. A. C. A. C. A. C. A. C.	manufacture and the compact of the c		energy and the property of the contract of the	
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT

ulca



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

Nombre del Proceso:	Hoja:	
Asesoría Ciudadana para la Vivienda	2/2	
Nombre del Procedimiento:	Código:	
Asesoría Ciudadana para la Vivienda	PRO-UFT-002	

Politicas del Procedimiento:

Respaldar al Ciudadano y brindar asesoría eficaz sobre sus diversos procedimientos en los trámites con las fraccionadoras y en lo que respecta al área de vivienda.

Resultados Esperados:

Reducir el número de ciudadanos con problemas, falta de servicios y regularización de sus casas que habitan en diversos cotos, condominios o fraccionamientos en el municipio de Tlajomulco.

Indicadores del Proceso:

Número de quejas o solicitudes de asesoría presentadas en esta oficina

Indicadores de Éxito:

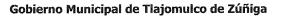
Número de asuntos resueltos

Documentos de Referencia:

Sollcitudes de asesoría requeridas, mediante el formato anexo.

40	de	57
TU	ue	32

- 3		r	······	formation in the same of the s		J	
	Fecha de	Fehrero	Fecha de	1	Número de	1 (CODIGO DEL MANUAL
	1 CCITA GC	1 CDICIO	i cond de	1 1	Truitiero de	001	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O
- 1	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT
- 1	C.G.S.G. G.G.G.	1		t			PIO UI I







14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Denuncia de corrupción contra funcionario públicos o trabajadores del Ayuntamiento	F-UFT-001	Denuncia de hechos de corrupción de Servidores Públicos del Ayuntamiento
Formato de Solicitud	F-UFT-002	Solicitud del servicio o tipo de asesor ía proporcionar
Formato de Turno	F-UFT-003	Formato para asignar el turno del expediente que le corresponde a cada usuario.

- 100	***************************************	······································		£	·····	***************************************	{	
	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT	

ulce

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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Unidad de Fiscalización y Transparencia



2010

de

Nombre del formato: Denuncias de corrupción

Código del formato: F-UFT-001

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Denuncias de corrupción



FORMATO PARA PRESENTAR DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN

Unidad de Fiscalización y Transparencia

1

Tlajomulco de Ziñiga, Jal. a

Datos del denunciante:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Nombre:			
Apellidos:			
Calle yno.:			
Coloria:			
Monicipio:			
Teléfono			
Correo Electrómico:			
Firma:			
Nota: Las datos anteriores	s on analanales		
A VACUAL AND DESIGNATION OF THE PARTY OF THE	NARRACION DE HEC	:HO S	

42 de 52

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



Unidad de Fiscalización y Transparencia



Nombre del formato: Denuncias de corrupción

Código del formato: F-UFT-001

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Denuncias de corrupción

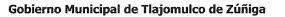


FORMATO PARA PRESENTAR DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN

ι	bridad de Fiscalización y Transpar 	rencia	
	Tlajomulco de Zúñiga, Jal. a	de	2010
Datos del denunciante:			
Nombre:			
Calle yno.:			
Colonia:			
lutinicipio:			
Teléfono			
Correo Electrónico:			
Firma:			
Nota: Las datos arteriore	es s <i>on opcionales</i> NARRACION DE HECHOS		

42 de 52

	and a second second second second second	anno de la companya del companya de la companya del companya de la	 	· ************************************	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT







En caso de exista algún elemento que pueda servir como prueba, favor de anexado, describido o indicar su localitzación.

Si deses ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar al presente la documentación que considere conveniente.

Favor de señala do en el requadro:

ELEMENTOS DE PRUEBA

ANEXOS	5		Annual Library Control					
ANEXOS	5							
ANEXOS	S	***************************************						
5i tiere t afeatadas,	estigos d , favor de	le los heato indiosrlo en	s que des los espacio	een apoyar su os:	denuroi	e o si aoroae e	otres per	so res
Nombre:		TOTAL		Localizació	n:			
Nombare:				Localizació	n:			
DATOS	DE LOS	SERVIDO	RES PÚ.	BLICOS DEN	UNCIA	DOS:		
DATOS Nombre (: Público:			PRES PÚ	BLICOS DEN	TUNCIA	DOS:		
Nombre (:	s) del Se	rvidor	PRES PÚ.	BLICOS DEN	UNCIA	DOS:		
Nombre (: Público : Lugar de	s) del Se trabajo:	rvidor		BLICOS DEN	UNCIA	DOS:		
Nombre (: Público : Lugar de	s) del Se trabajo: de la Do	rvidor pendencia		BLICOS DEN	UNCIA	DOS:		
Nombre (: Público : Lugar de Domicilio	s) del Se trabajo: de la Do	rvidor pendencia		BLICOS DEN	UNCIA	DOS:		

ulca



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

Unidad de Fiscalización y Transparencia

Nombre del formato: Formato de solicitud Código del formato: F-UFT-OACV-002

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Queja de usuarios contra las fraccionadoras.

		Ex	xpediente	
			echa	
		Fr	accionamiento	
	~	At	tendió	
DATOS PERSONALES	8			
ombre Completo				
dellido Paterno	Apellid	o materno	Nombre (s)	
omicilio				
ymicino				
Calle	N	/Int	Entre que calles	
donla y/o Fraccionamiento.	Etapa o Sección.	C.P.	Delegación o Agencia	
			Correo Electrónico	1
Pléfono Particular	Celular	Otro	Correo Electronico	
. VÍA DE ATENCIÓN				
Personal () Telefónica () Oficial () Int	ernet () Repr	esentante () Otro (

	WINNE TWO			
ASUNTO Y/O SOLIC		.1.1.() (
Asesoría () Informa		aridades () (Queja () Servicios ()	
)tro ()				
Observaciones :				
.= DEPENDENCIA Y/O	FRACCIONADOI	RA RESPONSA	RI.E	
**			Sello	
lecha de Atención	Fecha	de Resolución	Fecha de	
Notificación al Usuario				
				,

44 de 52

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

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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomul

Unidad de Fiscalización y Transparencia

Seguimient	to					
						1
Observacio	nes:					
- And Andrews		•				:
						[
5 Usuario						
Para inform	nación so	bre su petición com	inicarse a l	os Días Hábile	s; a la C	Oficina de Asesoría
		ivienda, al Teléfono 3				
FAVOR	DE		SU	NÚMERO	DE	EXPEDIENTE.

1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT
. ,	Maria Maria de la compania del la compania del la compania de la compania del la compania de la compania del la compan	Section attendance and to	Santan area san aray ara ara ara ara	* care a management to annother to	Support and the contract of th	*****	Contract the contract of the C

Cinhierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Alministración 2010-2012

Unidad de Fiscalización y Transparencia



Nombre del formato: Formato de Turno Transparencia

Código del formato: F-UFT-OACV-003

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Asignar número de expediente a cada caso.

ASESORÍA CIUDADANA PARA LA VIVIENDA

						FECHA
N. E	XP. INTE	RNO				
N. E	KP. UNIC	AD DE TRAÑ	NSPAREN	CIA		
DATO	S PERSO	ONALES				
NOM	BRE			***************************************		
DOM	ICILIO_					
TELE	FONO PA	ART			ELULA	AR
CORF	REO ELE	CTRONICO_				
OTRO	D		100077		1111	
INFO	RMACIÓ	N O SERVIC	IO REQU	IERIDO		
2			·			
	ни полити					
				46 do 52	-	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		46 de 52 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT





de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

RECIBIO	ACUSE	
Vo. Bo		

2000	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-UFT

ulca



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Unidad de Fiscalización y Transparencia



Nombre del formato: Formato de Turno a Atención Ciudadana

Código del formato: F-UFT-OACV-003

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Recepción de Quejas de los usuarios

ASESORÍA CIUDADANA PARA LA VIVIENDA

	FECHA	_
	EXP. INTERNO	_
DATOS PERSONALES		
NOMBRE		_
DOMICILIO		
	CELULAR	
CORREO ELECTRONICO		
OTRO		
		_
		_

48 de 52

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

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

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Unidad de Fiscalización y Transparencia

	208			
16 7 7	60,69		00000	4
8 6 90	88	8	3 3	
		فتسنط	3.3	المنطقة
7.500	28 3		889	

RECIBIO	ACUSE	
Vo. Bo.		

Ě		·		<u> </u>	F	£	······································
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-UFT

faibirmo de Tiajomulco de Zidiga, Jalisco. Ministructón 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Unidad de Fiscalización y Transparencia

15. GLOSARIO

UFT: Unidad de Fiscalización y Transparencia

OACV: Oficina de Asesoría Ciudadana para la Vivienda

50 de 52

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: -- Número de actualización: -- Número de actualización: MO-UFT



Unidad de Fiscalización y Transparencia



16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AI	UTORIZACIÓN
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
	Account to the continue and the continue
Presidente Municipal	Secretario General
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Mtro. Esteban Garaiz Izarra
witto. Clemente Castaneda i Idenicii	IVIIIO. Estebali Garaiz Izalia
Titular de la Coordinación Política	Unidad de Fiscalización y Transparencia
ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
	The state of the s

51 de 52

Mtro. Esteban Garaiz Izarra

Unidad de Fiscalización y Transparencia

Fecha de Febrero Fecha de Número de CODIGO	EL MANUAL
elaboracion: 2011 actualizacion: actualizacion:	UFT 1

Lic. Alberto Ramírez Martínez

Director de la Unidad de Planeación







PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Unidad de Fiscalización y Transparencia Mtro. Esteban Garaiz Izarra Lic. Erandi Sánchez Flores

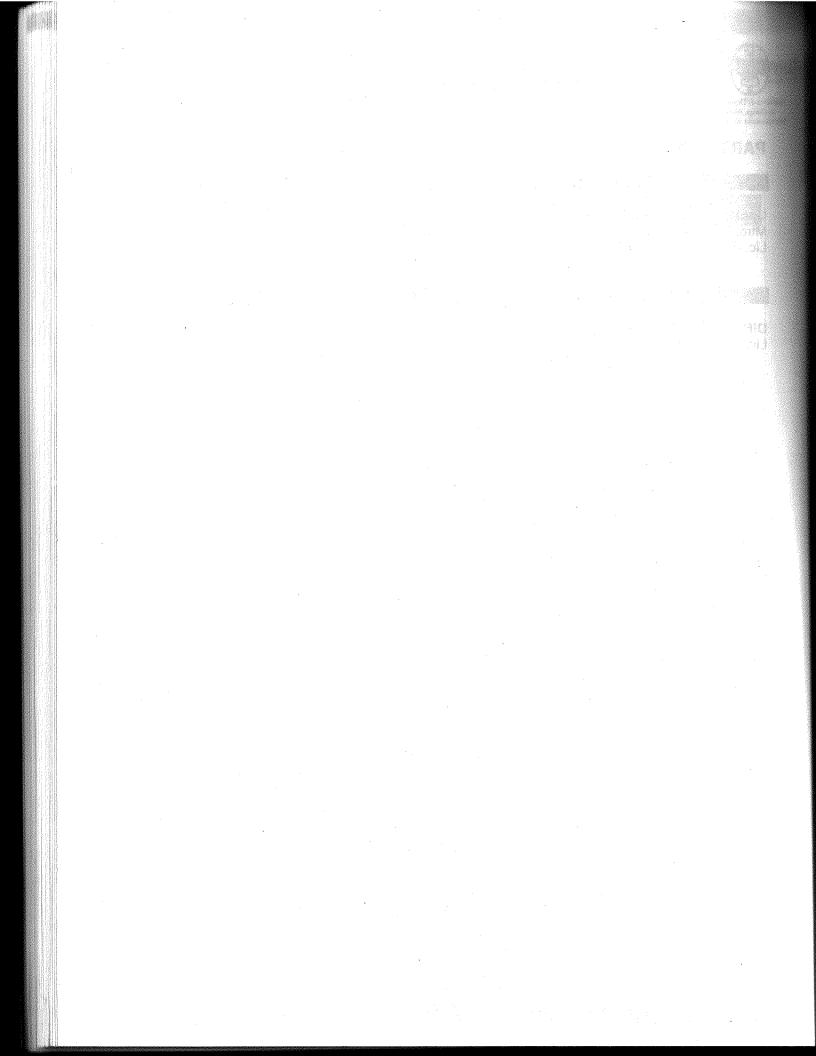
ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Alberto Ramírez Martínez

52 de 52

Fecha de elaboración: 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: O01 CÓDIGO DEL MANUAL MO-UFT







H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco 2010 - 2012