Manual de Organización 2021-2024

Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

1. *Mensaje del Presidente* 1
2. *Objetivo del Manual de Organización* 2
3. *Rumbo de Gobierno* 3
4. *Fundamento Legal* 5
5. *Marco de referencia* 7
6. *Estructura Orgánica* 9
7. *Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas* 10
8. *Protocolo en caso de contingencias* 30
9. *Glosario* 33
10. *Autorización del Manual de Organización* 41

1. Mensaje del Presidente

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

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

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

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

Atentamente

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

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

Por lo anterior, este documento:

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

3. Rumbo de Gobierno

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

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

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van

alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la **Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Las demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

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

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

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

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

6. Estructura Orgánica

7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146 y 147 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental

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

Facultades:

Artículo 136.- La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Gobierno Inteligente, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias municipales;

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

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

VII.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

VIII.- Dar seguimiento de los acuerdos que la Presidenta o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico, en materia de ciudades inteligentes;

IX.- Impulsar, crear, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información geográfica, así como electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

X.- Apoyar mediante la creación de sistemas informáticos la implementación de estándares de calidad en las dependencias municipales;

XI.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

XII.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen las tecnologías de la información, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XIII.- Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia municipal competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

XIV.- Administrar y gestionar al interior de la administración pública municipal los servicios tecnológicos de enlaces de comunicación, internet, telefonía, radiocomunicaciones, servicios de impresión, así como otros servicios de tecnologías de la información;

XV.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

XVI.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XVII.- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia municipal;

XXVIII.- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XIX.- Establecer los sistemas informáticos para la creación y seguimiento de indicadores;

XX.-Promover, diseñar, implementar y ejecutar iniciativas de políticas públicas de ciudades inteligentes;

XXI.- Dictaminar y supervisar proyectos de videovigilancia de urbanización con la finalidad de integrar al sistema de videovigilancia urbana del Municipio de Tlajomulco, (C4);

XXII.- Diseñar y aplicar las políticas para la protección de activos de información, a través del tratamiento de amenazas que ponen en riesgo información que es procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información del gobierno municipal, así

como las facultades para proteger, auditar e interconectar datos en posesión de las áreas; y

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

Artículo 137.- La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios:

a) La Dirección de Atención Ciudadana;

b) La Dirección de Mejora Regulatoria;

c) La Dirección de Gestión de Trámites;

II.- La Dirección de Productividad Gubernamental;

III.- La Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales;

IV.- La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial;

V.- La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;

VI.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas; y

VII.- La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

Unidad orgánica: Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Objetivo: Dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias municipales, con el fin de mejorar la atención a los

ciudadanos, así como diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Administración Pública Municipal.

Facultades:

Artículo 138.- La Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales y tiene un titular denominado Directora General o Director General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental las acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;

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

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

V.- Impulsar las acciones de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo y atención de los Trámites y Servicios;

VII.- Presentar un informe anual a la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental de las acciones que se llevaron a cabo dentro de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios;

VIII.- Asistir a la ciudadanía a través de las áreas que se encuentran a su cargo;

IX.- Realizar Revisiones a los expedientes que sean ingresados para llevar a cabo un trámite o servicio;

X.- Supervisar y brindar atención a través de los Sistemas electrónicos que se implementen para el seguimiento de trámites y servicios;

XI.- Coordinar las actividades y acciones de todas las ventanillas que gestionan un trámite o servicio dentro de la Administración Pública Municipal;

XII.- Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XIII. Proponer la elaboración de convenios de colaboración con entidades Municipales, Estatales y Federales que permitan la simplificación de Trámites y Servicios;

XIV.- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos con la implementación de Mejoras para eficientar los trámites y servicios;

XV. Implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brinden atención a los trámites y servicios;

XVI.- Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

XVII.- Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la administración pública municipal;

XVIII.- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias ciudadanas, relativas a los servicios públicos;

XIX.- Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;

XX.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XXI.- Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

XXII.- Evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

XXIII.- Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Unidad orgánica: Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo: Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales para dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano.

Facultades:

Artículo 139.- La Dirección de Atención Ciudadana tiene un titular denominado Directora o Director de Atención Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en sus dudas, peticiones, trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y

V.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

Unidad orgánica: Dirección de Mejora Regulatoria

Objetivo: Promover y regular la implementación de la Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa en la administración pública municipal, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad en el Municipio.

Facultades:

Artículo 140.- La Dirección de Mejora Regulatoria tiene un titular denominado Directora o Director de Mejora Regulatoria, quien tiene las facultades establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

Unidad orgánica: Dirección de Gestión de Trámites

Objetivo: Coordinar, instruir y supervisar a los servidores públicos que reciben los trámites de los solicitantes, impulsar acciones a fin de contribuir de manera significativa con simplificación y agilización de los trámites, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de solicitud de trámites por parte de los particulares y entes públicos que correspondan.

Facultades:

Artículo 141.- La Dirección de Gestión de Trámites tiene un titular denominado Directora o Director de Gestión de Trámites, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con simplificación y agilización los trámites;

VI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de solicitud de trámites por parte de los particulares y entes públicos que correspondan;

VII.- Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados;

VIII.- Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención de Trámites y Servicios.

Unidad orgánica: Dirección de Productividad Gubernamental

Objetivo: Mejorar la administración pública en términos de calidad y de productividad, orientada a la eficiencia y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, a través de la mejora y la medición de los procesos.

Facultades:

Artículo 142.- La Dirección de Productividad Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director de Productividad Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir

de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Diseñar, implementar y promover los procesos estratégicos fundamentales para impulsar e incrementar la productividad de las dependencias de la administración pública gubernamental;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

V.- Emitir, recomendar, auditar y medir indicadores de productividad gubernamental, para desarrollar el monitoreo continuo de la productividad en el servicio, basada en principios de calidad, éticos y sociales, que ayuden al crecimiento económico municipal, así como la promoción e implementación de sistemas de mejora continua en la estructura organizacional;

VI.- La Dirección de Productividad Gubernamental tiene la facultad de planear, operar, asesorar, capacitar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de productividad gubernamental, así como la promoción e implementación de nuevos sistemas de mejora; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Unidad orgánica: Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales

Objetivo: Coordinar y dar seguimiento a las actividades asignadas para la ejecución de los proyectos y procesos de la coordinación, mediante herramientas de gestión de proyectos, además de gestionar la información necesaria para la implementación de los mismos.

Facultades:

Artículo 143.- La Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales tiene un titular denominado Directora o Director de Administración de Proyectos Gubernamentales, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

III.- Recibir por parte de las dependencias, los proyectos solicitados, identificando mediante herramientas de evaluación, la viabilidad de los mismos;

IV.- Planificar los proyectos del área, gestionando el equipo de trabajo, estableciendo objetivos y calendarizando actividades;

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Ejecutar los proyectos del área mediante la supervisión del cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones mediante herramientas de gestión de proyectos, además de solicitar a las dependencias involucradas, la información necesaria para la implementación del proyecto;

VII.- Dar seguimiento y controlar los proyectos del área mediante la revisión y monitoreo de las actividades, identificando posibles cambios en la planificación;

VIII.- Concluir los proyectos y coordinar la entrega con las partes interesadas; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas

que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Unidad orgánica: Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

Objetivo: Generar y actualizar la información digital geoespacial en materia cartográfica y catastral, con la finalidad de establecer intercomunicación con las dependencias que gestionan el territorio municipal, a través de la implementación de nuevas tecnologías y plataformas que fortalezcan la integración de padrones alfanuméricos y una base de datos geográfica única que permita estandarizar los procesos administrativos del territorio y el faciliten la generación de análisis espaciales puntuales.

Facultades:

Artículo 144.- La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial tiene un titular denominado Directora o Director del Centro de Inteligencia Territorial, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

III.- Realizar, aplicar y promover estudios en materia de Geomática de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Municipio, con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos, favoreciendo los procesos en la toma de decisiones en los planes y políticas, acordes con la realidad del entorno;

IV.- Gestionar e implementar recursos geomáticos y plataformas digitales necesarias para

la disponibilidad de información territorial a la Administración Pública Municipal, sus Organismos Públicos Descentralizados y la ciudadanía;

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Coordinar las facultades y obligaciones de las dependencias municipales y sus Organismos Públicos Descentralizados en materia de cartografía y Geomática;

VII.- Administrar el uso de Sistema de Información Geográfica Municipal y de la plataforma digital de mapas mediante la coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Públicos Descentralizados;

VIII.- Coordinar y generar la intercomunicación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados que utilicen o requieran implementar tecnologías y plataformas digitales en materia de Geomática en el Municipio, a fin de fortalecer la integración del Sistema de Información Geográfico Municipal único que permita estandarizar y simplificar los procesos administrativos del territorio;

IX.- Garantizar el resguardo institucional de la información y las reglas para el uso del Sistema de Información Geográfica Municipal, así como el uso adecuado de la misma;

X.- Automatizar procesos cartográficos en los trámites municipales a fin de mejorar y agilizar a la simplificación del mismo;

XI.- Coordinar y establecer los criterios, las políticas y procedimientos que deberán seguir las Dependencias Municipales que generan la cartografía del Municipio, a fin de mantener una sola línea de trabajo, una sola tecnología para la integración y uso de la misma;

XII.- Establecer la intercomunicación con las Dependencias Municipales que generan

información cartográfica a través de la implementación de nuevas tecnologías y plataformas digitales de mapas;

XIII.- Gestionar, coordinar y solicitar con las dependencias y organismos públicos descentralizados la incorporación de información cartográfica al sistema único de información geográfico municipal para salvaguardar la información y evitar el aislamiento de la misma por parte de las dependencias municipales;

XIV.- Proporcionar información, capacitación y herramientas necesarias para las Dependencias Municipales, a fin de integrar y conformar el Sistema de Información Geográfica Municipal a sus procesos diarios junto con la automatización de los mismos;

XV.- Proteger y resguardar la información geoespacial del Municipio;

XVI.- Gestionar y coordinar los drones y el equipamiento para efectos de uso óptimo y buen manejo de la información y de los equipos;

XVII.- Realizar los criterios y procesos fotogramétricos que garanticen la calidad de la cartografía digital generada por este medio de acuerdo con los procesos estandarizados en la Norma Técnica para la Producción de Cartografía Digital; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Unidad orgánica: Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información

Objetivo: Mantener actualizado y operando en óptimas condiciones el equipo activo de la infraestructura tecnológica municipal para la correcta y eficiente funcionalidad de los procesos administrativos de todas las áreas del Gobierno Municipal.

Facultades:

Artículo 145.- La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información tiene un titular denominado Directora o Director de Infraestructura de Tecnologías de la Información, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

III.- Administrar los equipos de cómputo propiedad de la administración pública, la red municipal de voz y datos, así como su monitoreo asegurando su correcto funcionamiento y uso, los activos de la infraestructura de tecnologías de la información, los servicios de internet y telefonía contratados por el municipio, la infraestructura de radiocomunicación del municipio, el servicio de impresión y digitalización del municipio, los centros de datos propiedad de la administración pública municipal;

IV.- Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la administración pública solo el software del que se cuente con licencia;

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Implementar controles para administrar los activos de telefonía fija del municipio y los proyectos de renovación tecnológica con la finalidad de lograr la eficiencia y la productividad de la administración pública; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Desarrollo de Sistemas

Objetivo: Innovar en el desarrollo de software, automatizando los procesos de las dependencias por medio de la implementación de sistemas informáticos; brindando un mejor servicio de gobierno y garantizando la disponibilidad y capacidad de todos los sistemas del municipio.

Facultades:

Artículo 146.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas tiene un titular denominado Directora o Director de Desarrollo de Sistemas, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

III.- Liderar, diseñar, desarrollar y es el responsable técnico de todo sistema informático que opere en el municipio;

IV.- Liderar, salvaguardar y controlar toda la información digital que se almacene en el municipio entiéndase bases de datos, archivos digitales, imágenes y gestor de documentos; con la finalidad que la información tenga la confidencialidad y el respaldo de este;

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Evaluar todo sistema nuevo a implementar dentro del Municipio, para su visto bueno referente a la viabilidad y arquitectura técnica del mismo para ser implantado en el Municipio;

VII.- Controlar todos los accesos de los sistemas informáticos a cada las y los servidores públicos del Municipio;

VIII.- Tener el control del directorio activo en donde se da acceso al empleado a la infraestructura tecnológica del Municipio;

IX.- Controlar y proveer el diseño, arquitectura, implementación y operación de todos los servidores en donde se almacenan los sistemas informáticos del municipio; y

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

Unidad orgánica: Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales

Objetivo: Coordinar las actividades necesarias para garantizar la interoperabilidad del sistema GRP del Municipio, garantizando la disponibilidad e integridad de la información que permita una óptima planificación y gestión en la aplicación de recursos.

Facultades:

Artículo 147.- La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales tiene un titular denominado Directora o Director del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

III.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

IV.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen las tecnologías de la información, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas y del core business de la administración pública;

V.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

VI.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

VII.- Integrar, actualizar y difundir la información que considere de utilidad para el desarrollo de las Tecnologías de Información, a través de medios impresos, electrónicos o cualesquiera que mejor considere;

VIII.- Dirigir y coordinar las actividades señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables para que el municipio de Tlajomulco de Zúñiga cuente con un sistema de armonizado veraz y oportuno que opere de manera funcional en estricto apego a la regulación aplicable;

IX.- Gestionar las mejores prácticas para lograr la mejora continua de los procesos que permitan brindar servicios de calidad a clientes internos y externos;

X.- Proponer la adopción de mejoras de infraestructura para garantizar el óptimo desempeño del core businees de la administración pública;

XI.- Restringir el acceso a usuarios que se detecten haciendo un mal uso de las plataformas tecnologías del core Businees;

XII.- Sentar las bases para una correcta coordinación de las actividades necesarias que permitan velar por la Inter operatividad de la plataforma GRP del Gobierno Municipal buscando la garantizar la disponibilidad e integridad de la información para facilitar la planificación, optimización, gestión y ejecución de los recursos gubernamentales;

XIII.- Administrar y gestionar el funcionamiento del Sistema Integral 360º GRP para la administración y gestión financiera de recursos gubernamentales, gestión y administración del patrimonio municipal gestión y administración catastral, gestión y administración de la recaudación municipal y la gestión y administración los procesos operativos así como la gestión y administración de Recursos Humanos y nómina municipal, en completo apego y cumplimiento a la legislación aplicable de la contabilidad gubernamental y disciplina financiera en la administración pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XIV.- Supervisar el debido funcionamiento de las plataformas para la administración y gestión de la recaudación;

XV.- Supervisar y gestionar el soporte técnico y funcional a usuarios del sistema GRP para la administración pública, así como administración de usuarios, roles y permisos;

XVI.- Seguimiento y gestión de las Incidencias en el funcionamiento de la plataforma y de la solución de errores o Bug de la plataforma;

XVII.- Recibir, evaluar con las áreas involucradas la viabilidad de módulos de nueva creación para la gestión de su ejecución y de la modificación de un módulo existente para el sistema GRP;

XVIII.- Supervisar e implementar la mejora continua de los sistemas de administración gubernamental;

XIX.- Supervisar y coordinar las interconexiones de los diferentes sistemas satélites según sean las necesidades, con las áreas involucradas; y

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

8. Protocolo en caso de contingencias

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Mantener actualizado el atlas de riesgo municipal

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Actúan otras áreas de Gobierno
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de evaluación
- Recibe informe de desacitivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Realiza censos de afectación
- Vuelo para delimitar las áreas afectadas
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Dirección de Atención Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es túyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Turnar las solicitudes y reportes a la dependencia competente para que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Atender a las personas que acudan a solicitar apoyo en caso de que resulten afectadas en su municipio
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una posible no conformidad (riesgo potencial).

Acervo: Inventario de archivos vectoriales y raster del municipio.

Administración Pública Municipal: Las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Ayuntamiento.

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza una actividad.

Análisis de riesgos: Herramienta de gestión para identificar y evaluar riesgos, que impacten el cumplimiento de los objetivos.

Análisis espacial: Derivar nueva información de los datos existentes para permitir una mejor toma de decisiones.

Aseguramiento de la calidad: Razón de ser del Sistema de Gestión de la Calidad.

Auditor: Persona con competencias y habilidades para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del desempeño de los procesos y evaluarlos de manera objetiva conforme lo indique la norma respectiva.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Base de datos geográfica: (BDG) es un conjunto de datos geográficos organizados de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

Browser: Aplicación para visualizar todo tipo de información y navegar por el *www* con funcionalidades plenamente multimedia.

Bug: Se usa para nombrar a los errores que se producen en un programa informático.

Calidad: Conjunto de características inherentes a productos y servicios que cumplen con los requisitos.

Capa de Información: entidades individuales con sus formas y ubicaciones geográficas, además de información descriptiva sobre cada entidad almacenada como atributos.

Cartografía: Información digital vectorial y raster.

Ciudadano / Contribuyente: Persona física o moral que solicita algún servicio que presta el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.

Cliente: Organización o persona que solicita un producto o servicio.

Competencia: Aptitud demostrada para el desarrollo de habilidades.

Conclusiones de la auditoría: Resultados que proporciona el equipo auditor tras considerar los criterios y objetivos de la auditoría.

Consejo: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

Cliente: Organización o persona que solicita un producto o servicio.

Contexto de la organización: Entorno de la organización en combinación de factores internos y externos y de condiciones que pueden afectar en el enfoque de una organización a sus productos, servicios, inversiones y partes interesadas.

Criterios de la auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Desempeño: Grado de desenvoltura que una entidad cualquiera tiene con respecto a un fin esperado.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección MAC: Es un identificador que corresponde de forma única a una tarjeta o dispositivo de red. Se la conoce también como dirección física, y es única para cada dispositivo.

Dirección IP: Es el identificador de una computadora o dispositivo en una red TCP/IP. Estas redes rutean los mensajes basados en la dirección IP del objetivo.

Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación.

DNS: Servidor de Nombres de Dominio. Identificación del equipo servidor que nos da acceso a la red internet. Es necesario conocerlo para configurar un acceso telefónico a redes.

Documento obsoleto: es aquel documento en papel u otro tipo de soporte que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización.

Documento vigente: es aquel documento en papel u otro tipo de soporte que tiene validez dentro del sistema de gestión de calidad.

Documento: Información por escrito en papel u otro tipo de soporte, con el que se aprueba o acredita algo.

DVR: Siglas del inglés Digital Video Recorder (Grabadora Digital de Video). Es un aparato que graba video o TV en formato digital. Con un DVR se puede poner pausa y retroceder a un programa.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enlace: Elemento de una página web que da acceso a otro documento (o a otra parte del mismo documento) al hacer clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. Es la base del acceso a la información en la World Wide Web. Un enlace puede estar sobre texto o sobre una imagen. Se reconocen porque el puntero del ratón se convierte en una mano al pasar sobre un enlace.

ERP: Se refiere a un sistema de Planeamiento de Recursos Empresariales.

Especificación: Documento con información que establece requisitos.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificadas.

Firewall: GCombinación de hardware y software la cual separa una red de área local (LAN) en dos o más partes con propósitos de seguridad. Su objetivo básico es asegurar que todas las comunicaciones entre dicha red e Internet se realicen conforme a las políticas de seguridad de la organización que lo instala.

Geoespacial: Es el término científico moderno que hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica. También llamada información espacial o geoespacial.

Geomática: Conjunto de técnicas informáticas encargadas del tratamiento y análisis de información geográficamente referenciada.

Gobierno Electrónico: Uso y aplicación de herramientas digitales y electrónicas como tecnologías de información y comunicación (TIC), para promover la eficacia y eficiencia de las autoridades gubernamentales.

GRP: Sistema de Planeamiento de Recursos Gubernamentales, es decir, un ERP enfocado a Gobierno.

Habitante: Persona que radica habitualmente en un lugar determinado y forma parte de su población.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Información documentada: Información que es necesaria para el sistema de gestión de calidad ya sea física o electrónica.

Ingeniería de Software: Es una disciplina formada por un conjunto de métodos, herramientas y técnicas que se utilizan en el desarrollo de los programas informáticos.

LAN: Local Area Network. Red de área local. Red de computadoras personales ubicadas dentro de un área geográfica limitada que se compone de servidores, estaciones de trabajo, sistemas operativos de redes y un enlace encargado de distribuir las comunicaciones.

Ley: La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Mapas Temáticos: los mapas temáticos están hechos para reflejar un aspecto particular de la zona geográfica sobre la que se definen. Pueden centrarse en variables físicas, sociales, políticas, culturales, económicas, sociológicas y cualquier otra relacionada con un territorio concreto. Los mapas temáticos están diseñados con un propósito específico o para ilustrar un tema determinado.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Metodología PHVA: Procedimiento según el cual se Planifican las acciones encaminadas a la Mejora de las actividades y se Ejecutan o se Hacen esas acciones Midiendo o Verificando los resultados y Actuando en consecuencia con el producto.

Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Nube de Puntos: Una nube de puntos es un gran conjunto de puntos adquiridos mediante escáneres láser 3D u otras tecnologías para crear representaciones tridimensionales de las estructuras existentes.

Objetivo de la calidad: Metas, retos que se definen a partir de la planificación estratégica de la organización.

Ortofoto: PEs una imagen de una zona de la superficie terrestre, en la que un alto porcentaje de los elementos presentan una escala homogénea, en teoría libre de errores y deformaciones, y aproximadamente con la misma validez de un plano cartográfico, en el aspecto de precisión.

OSI: Interconexión de Sistemas Abiertos (Open Systems Interconnect). Es el protocolo en el que se apoya Internet. Establece la manera como se realiza la comunicación entre dos computadoras a través de siete capas: Física, Datos, Red, Transporte, Sesión, Presentación y Aplicación.

Outsourcing: Subcontratación de terceros para realizar algún servicio.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad relevantes al sistema de gestión de la calidad (SGC).

PING: Packet Internet Groper. Este comando se utiliza para comprobar si una determinada interfaz de red, de nuestra computadora o de otra, se encuentra activa. El PING envia paquetes al IP o host que se le indique, y nos dice cuanto tiempo demoró el paquete en ir y regresar, entre otras pocas informaciones.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDG): Instrumento de gestión del Gobierno empleado para impulsar la implementación de las políticas públicas.

Planificación Estratégica: Misión, visión, valores y filosofía de la organización.

Plataforma mapa digital: Es un sistema integral desarrollado en tecnología Web, que permite la estandarización, normalización, gestión, administración y publicación de la cartografía municipal para múltiples fines de índole Geomático.

Política de Calidad: Compromiso de la alta dirección de una organización relativo a la atención del cliente, a cubrir las expectativas del ciudadano y partes interesadas y propiciar la mejora del sistema de gestión de la calidad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Puerto: Número que aparece tras un nombre de dominio en una URL. Dicho número va precedido del signo (dos puntos). Canal de entrada/ salida de una computadora.

QPS Ingresos: Software punto de venta, utilizado para la recaudación.

Raster: Tipo de imagen digital representada en malla (Pixels).

Registro: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Reglamento: Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Respaldo: Software punto de venta, utilizado para la recaudación.

Restitución fotogramétrica: Elaboración de cartografía digital basada en fotos aéreas (2D y 3D) a diferentes escalas. La restitución fotogramétrica permite la vectorización de la información captada mediante la Digitalización sobre la ortofoto precisa generada y el DTM y DSM del proyecto.

Riesgo: Desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Router: Dispositivo que determina el siguiente punto de la red hacia donde se dirige un paquete de data en el camino hacia su destino.

Satisfacción: Percepción de los Habitantes / Ciudadano sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.

Servicio: Conjunto de actividades o acciones de las dependencias o autoridades en el ámbito municipal de gobierno, en respuesta a las solicitudes que realicen las personas físicas o jurídicas ante ellas, para obtener un beneficio no tangible, iniciar procedimientos, entre otros.

Servidor: Equipo de cómputo con características especiales para permitir la transferencia de información a través de una red interna entre computadoras o la Internet.

SIG (GIS): Geographic Information System. Conjunto de tecnología (software y hardware), datos y personal especializado encargados de la captura, almacenamiento y análisis de información espacialmente referenciada. En español, está más extendida la versión Sistema de Información Geográfica.

Simplificación administrativa: Su principal objeto es facilitar y agilizar los servicios, funciones públicas y trámites de gobierno, y puede ser, de manera enunciativa y no limitativa: reducir requisitos y plazos de respuesta en los trámites; eliminar la duplicidad o variedad de información para consulta de normas, conceptos, procesos, trámites, competencias, entre otros; difusión de información clara, necesaria y suficiente; uso de sistemas de innovación y tecnología; unificación de criterios, formatos y servicios.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema para administrar y controlar una organización, con respecto a la calidad y al cumplimiento de sus objetivos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Software: Es un término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo que incluye datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Tecnologías de la información: Son herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, resumen, recuperan y presentan información representada de la más variada forma.

Telefonía IP: La señal analógica de la voz es convertida en señal digital que puede transitar por Internet. La calidad del sonido en las redes TCP/IP depende del ancho de banda del que se dispone.

Trámite: En el marco de un procedimiento administrativo, cualquier gestión relacionada con la solicitud o entrega de documentación o información que las personas físicas o jurídicas realicen ante una dependencia de la administración pública municipal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o con el fin de que se emita una resolución.

Unidad: La Unidad de Mejora Regulatoria consistente en la oficina adscrita a la Dirección de Proyectos de la Coordinación de Proyectos Estratégicos que auxiliará a la misma en el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

Vectorial: Consiste en convertir imágenes que están formadas por píxeles en imágenes formadas por vectores (líneas, poli línea, polígono o punto).

Volumetría: Es el proceso que permite medir y determinar volúmenes. El volumen, por su parte, es la magnitud que señala la extensión de algo en alto, ancho y largo, teniendo como unidad al metro cúbico.

VPN: Virtual Private Network, es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local sobre una red pública o no controlada como Internet.

WLAN: Acrónimo en inglés para Wireless Local Area Network. Red inalámbrica de área local permite que un usuario móvil pueda conectarse a una red de área local (LAN) por medio de una conexión inalámbrica de radio.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – María de Lourdes Alatorre Montes
Directora de Administración de Proyectos Gubernamentales.

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López
Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTELIGENTE E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo